



ISTITUTO COMPRENSIVO “MUZIO CAPPELLETTI”- ALLERONA

Scuole dell’Infanzia – Primaria – Secondaria I grado

Via S. Abbondio n. 1 – 05011 Allerona (TR) - c.f. 90009740557

Tel. 0763/624116 - 0763/624486 - 0763/624497

Mail tric81700x@istruzione.it – PEC tric81700x@pec.istruzione.it internet: www.icoallerona.edu.it



Prot. n. 6589

Allerona, 17.10.2024

Al Dirigente Scolastico
I.C. “M. Cappelletti” Allerona

OGGETTO: Proposta del piano lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2024/2025 inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l’attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l’intensificazione delle prestazioni lavorative ed quelle eccedenti l’orario d’obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 65, regola le funzioni organizzative del Dirigente Scolastico;

VISTO il C.C.N.L. 2019/2021 biennio economico sottoscritto il 19/04/2018;

VISTO il Contratto Istruzione e Ricerca in particolare :

- Art. 63 CCNL 2019-21: Abroga e sostituisce precedenti disposizioni, delineando nuovi parametri per la gestione del personale ATA.
- Art. 30 CCNL 2019-21: Regola i livelli, i soggetti e le materie di relazioni sindacali, abrogando l’Art. 22 del CCNL 19/04/2018.

VISTE le disposizioni organizzative permanenti a.s. 2023/2024 di cui al prot. 3729 del 16/09/2023;

VISTO l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008,nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO l’art. 63 comma 1 del CCNL del 2019/21, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l’assistenza agli alunni in condizione di disabilità , per la sicurezza, nonché all’elaborazione del PEI ai sensi dell’articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017;

VISTE le principali responsabilità del DSGA, ai sensi del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21, includono:

- Coordinamento dell’unità dei servizi amministrativi e generali (Art. 33 comma 4).
- Programmazione delle attività formative per il personale ATA (Art. 36 comma 3).
- Proposta di attribuzione di incarichi specifici al personale ATA (Art. 54 comma 3).
- Autorizzazione delle assenze e coordinamento con il DS per l’autorizzazione delle ferie (Art. 23 comma 3 lett. e e Art. 55 comma 4).

- Autorizzazione delle prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, se necessario (Art. 55 comma 4).

VISTO l’organico di diritto e l’adeguamento in organico di fatto del personale ATA per l’a.s. 2024/2025;

SENTITO il personale A.T.A. , Collaboratori scolastici e Assistente amministrativi, in apposita riunione;

TENUTO conto dell’esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

PRESO ATTO delle esigenze, delle proposte e delle disponibilità del personale per l’anno scolastico 2024/2025;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi 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;

VISTO l'orario di funzionamento e l'orario delle attività didattiche per l.a.sc. 2024/2025

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico **corrente**.

1. PREMESSA dotazione organica
2. ALLEGATO A criteri generali di assegnazione di attività e mansioni.
3. ALLEGATO B prestazione dell'orario di lavoro – orario di istituto.
4. ALLEGATO C norme di carattere generale
5. ALLEGATO D attribuzione incarichi di natura organizzativa/mansionari individuali.
6. ALLEGATO E proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.
7. DISPOSIZIONI FINALI
8. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LGS. 81/08 E S.M.I.
(PREDISPOSTE E CONDIVISE CON IL RSPP DI ISTITUTO)

PREMESSA

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal d.P.R. n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2018;
- rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico in corso, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3
Collaboratori Scolastici	11

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL P.T.O.F.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica);
4. normativa vigente.

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente. A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale

DSGA _ DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
1.	Nisato Laura	Direttore SGA ff	T.D. 31-08-

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi n. 3 di cui:

- n. 2 Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato
- n. 1 Assistente Amministrativo I.A. al 31-08-2025

1.	Rocchi Andrea	Assistente Amministrativo	T.I.
2.	Tomasselli Paoletta	Assistente Amministrativo	T.I.
3.	Passaro Elena	Assistente Amministrativo	I.A. 31-08-

COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori Scolastici n. 20 di cui:

- n. 9 Tempo Indeterminato di cui: n. 3 con mansioni ridotte, n. 2 esoneri totali
- n. 1 Tempo Indeterminato a 21 ore
- n. 6 Incarichi Annuali a 36 ore al 30/06/25
- n. 1 Incarichi Annuali a 24 ore al 30/06/25
- n. 1 Incarico Annuale a 15 ore al 30/06/25
- n. 1 Incarico Annuale a 12 ore al 30/06/25

numer	Nome e cognome		durata
1.	Baiocco Rita T.I. (21 ore)	Collaboratore Scolastico	T.I.
2.	Cornelli Antonella (mansioni ridotte)	Collaboratore Scolastico	T.I.
3.	Costellato Paola (mansioni ridotte)	Collaboratore Scolastico	T.I.
4.	Giuliani Luciana	Collaboratore Scolastico	T.I.
5.	Moretti Anna (mansioni ridotte)	Collaboratore Scolastico	T.I.
6.	Nucci fosca (ASPETTATIVA)	Collaboratore Scolastico	T.I.
7.	Pini Maria Rita	Collaboratore Scolastico	T.I.
8.	Pini Rossella	Collaboratore Scolastico	T.I.
9.	Tomasselli Daniela	Collaboratore Scolastico	T.I.
10.	Tiracorrendo Lucia (esonero totale)	Collaboratore Scolastico	T.I.
11.	Tittocchia Angioletta (esonero totale) - Congedo L104/92	Collaboratore Scolastico	T.I.
12	Burattino Ubaldini Paola (I.A.36 ore)	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-25
13	Brunori Chiara (I.A. 12 ore)	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-25
14	Clementucci Severina (I.A. 36 ore)	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-25
15	Caiello Pamela (I.A. 36 ore)	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-25
16	Codino Ombretta (I.A. 24 ore)	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-25
17	Gabrielli Graziella (I.A. 15 ore)	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-25
18	Germani Chiara (I.A. 36 ore)	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-25
19	Pecoroni Ilaria (I.A. 36 ore)	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-25
20	Purgatorio David (I.A. 36 ore)	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-25

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL P.T.O.F.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica);
4. normativa vigente.

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente. A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

In considerazione delle esigenze didattiche e del funzionamento dei 9 plessi viene disposto, per i Collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione:

Assegnazione ai plessi - collaboratori scolastici	
PLESSO	COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede centrale Scuola Infanzia / Primaria / Secondaria di 1°grado Allerona	1 T.I. + 6 I.A.	+ 4 I.A. a 36h +1 I.A. a 24h +1 I.A. a 15h
Scuola Infanzia/ Primaria / Secondaria di 1°grado Castel Giorgio	4 T.I. + 1 I.A.	+1 I.A. a 36 h -----
Scuola Infanzia / Primaria / Secondaria di 1°grado Castel Viscardo	4 T.I. + 1 I.A.	+ 1 I.A. 36 h +1 I.A. 12 h

ALLEGATO A

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E SERVIZI

Tale Piano delle attività del personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l’innovazione e lo sviluppo professionale. La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l’equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all’utenza alunni /docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- ricreare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione. E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

Al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno, considerate le attitudini allo svolgimento dell’attività e le capacità e professionalità, evitare di norma una rotazione degli assistenti amministrativi tra i diversi comparti dell’amministrazione

Personale Collaboratore Scolastico

Ai fini dell’ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l’acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza in considerazione di:

- attitudini allo svolgimento dell’attività
- capacità e professionalità
- flessibilità, turnazione e programmazione pluri-settimanale

I rapporti con l’utenza è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

La gestione del Personale ATA è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell’Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l’efficienza e l’efficacia dell’intero servizio fornito dalla Scuola.

Obblighi e competenze del personale ATA

art 23 C.C.N.L. 2019/21

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adeguà altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (Obblighi del dipendente) danno luogo, all'applicazione delle relative sanzioni disciplinari Artt. 24,25,26,27,28,29 CCNL 2019/21

COMPITI DEL PERSONALE ATA Art 47

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- A) DALLE ATTIVITÀ E MANSIONI ESPRESSAMENTE PREVISTE DALL'AREA DI APPARTENENZA (vedi tabella a);
- B) DA INCARICHI SPECIFICI che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Tabella A - Profili di area del personale ATA (tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Area B: nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ASSISTENTE TECNICO

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche . Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

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

ALLEGATO B

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO – ORARIO D'ISTITUTO

L'orario di lavoro si articola su cinque giorni la settimana per la scuola infanzia, primaria e per la scuola secondaria di I° grado, per la copertura di tutte le attività didattiche; pertanto è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PRINCIPALE NEI GIORNI DI LEZIONE

Possibilità di apertura dell'Istituto sino alle 18.00 in linea con le attività previste e deliberate dal PTOF

giorno	orario
Lunedì / Venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 16,00

APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PRINCIPALE DURANTE I GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

giorno	orario
Lunedì /Venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 14,00

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

giorno	orario	
Lunedì/Mercoledì/Venerdì	dalle ore 11.00 alle ore 13.00	antimeridiano
Lunedì/Giovedì	dalle ore 14.30 alle ore 16.00	pomeridiano

Per ciascuna sede di plesso sono riportati, di seguito, i giorni di apertura :

PLESSO di CASTEL GIORGIO _ Orario definitivo di funzionamento

Scuola CASTEL GIORGIO	Giorno	Orario Apertura	Orario Chiusura
SCUOLA INFANZIA			
Tutte le Sezioni	Lunedì / Venerdì	8,00	16,00
SCUOLA PRIMARIA			
Classi I°	Lunedì / Giovedì Venerdì	8,00 8,00	16,00 13,00
Classi II° III° IV°	Lunedì / Venerdì	8,00	16,00
Classe V°E (tempo normale)	Lunedì/Martedì/Venerdì Mercoledì Giovedì	8,00 8,00 8,00	13,00 16,00 14,00
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO			
Tutte le Classi	Lunedì / Venerdì	8,00	14,00

PLESSO di CASTEL VISCARDO _ Orario definitivo di funzionamento

Scuola CASTEL VISCARDO	Giorno	Orario Apertura	Orario Chiusura
SCUOLA INFANZIA			
Tutte le Sezioni	Lunedì / Venerdì	8,00	16,00
SCUOLA PRIMARIA			
Tutte le Classi	Lunedì / Giovedì Venerdì	8,00 8,00	16,00 14,00
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO			
Le classi 1^D-3^D	Lunedì / Venerdì	8,00	14,00
La classe 2^D	Lunedì/Mercoledì/Venerdì Martedì/Giovedì	8,00 8,00	16,00 14,00

PLESSO di ALLERONA _ Orario definitivo di funzionamento

Scuola ALLERONA	Giorno	Orario Apertura	Orario Chiusura
SCUOLA INFANZIA			
Tutte le Sezioni	Lunedì / Venerdì	8,00	16,00

SCUOLA PRIMARIA				
Classi 1^A - 3^A	Lunedì Martedì/Venerdì	8,00 8,00	16,00 13,00	
Classi 2^A - 5^B	Lunedì /Venerdì	8,00	16,00	
Classe 4^A	Lunedì Martedì/Mercoledì/Giovedì Venerdì	8,00 8,00 8,00	13,00 13,00 14,00	
Classe 5^A	Lunedì Martedì/ Giovedì/Venerdì Mercoledì	8,00 8,00 8,00	16,00 13,00 14,00	
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO				
Tutte le classi	Lunedì/Venerdì	8,00	14,00	

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA.

DSGA

L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli enti locali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima osserverà il seguente orario di servizio:

	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
lunedì	07,48 -14,00	14.30-17.00
martedì	07,48 -15,00	
mercoledì	07,48 -15,00	
giovedì	07,48 -15,00	
venerdì	08.00 -14,00	

Esso sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obblighi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente , svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA

ORARIO DI LAVORO

n. 1 A.A. svolge il seguente orario settimanale

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì

Orario pomeridiano con un rientro : lunedì

	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
lunedì	07,30 -14.00	14.30-17,00
martedì	07,30-14,15	
mercoledì	07,30-14,15	
giovedì	07,30 -14.15	
venerdì	07,30 -14.15	

n. 1 A.A. svolge il seguente orario settimanale

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì

Orario pomeridiano con un rientro : giovedì

	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
lunedì	07,30-14,15	
martedì	07,30-14,15	
mercoledì	07,30-14,15	
giovedì	07,30 -14,00	14.30-17,00
venerdì	07,30-14,15	

n.1 A.A. svolge il seguente orario settimanale

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì

Orario pomeridiano con due rientri : lunedì e il giovedì

ASSISTENTI AMMINISTRA TIVI	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
lunedì	07,45-14,00	14.30-16.30
martedì	07,45-14,15	
mercoledì	07,45-14,15	
giovedì	07,45-14,00	14.30-16,15
venerdì	07,45-14,15	

**L'ORARIO LAVORATIVO VIENE ARTICOLATO MEDIANTE L'ISTITUTO DELLA FLESSIBILITÀ
E DELLA TURNAZIONE**

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO

I collaboratori scolastici **PLESSO ALLERONA** scuola infanzia, primaria e secondaria I° grado, osserveranno il seguente orario di servizio:

	PRIMARIA-	SECONDARIA	INFANZIA
<i>1° SETTIMANA</i>			
Lunedì <i>CLASSI Parallelle</i>	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 I Purgatorio	07,48-15,00 3° Burattino Ubaldini
	11,18-18,30 4° Brunori		
S.T. 24 h	08,30-14,30 Codino 15,00-17,00		
	09,48-17,00 Pecoroni		
Martedì	07,48-15,00 Costellato	07,48-15,00 Purgatorio	07,48-15,00 Burattino Ubaldini
	09,48-17,00 Brunori		
<i>I.A. 15h</i>	09,45-17,15 Gabrielli		
	08,18-15,30 Pecoroni		
Mercoledì	07,48-15,00 Costellato	07,48-15,00 Purgatorio	07,48-15,00 Burattino Ubaldini
	09,48-17,00 Brunori		
S.T. 24 h	08,30-14,00 14,30-17,00 Codino		
	08,18-15,30 Pecoroni		
Giovedì	07,48-15,00 Costellato	07,48-15,00 Purgatorio	07,48-15,00 Burattino Ubaldini
	09,48-17,00 Brunori		
<i>I.A. 15h</i>	09,45-17,15 Gabrielli		
	08,18-15,30 Pecoroni		
Venerdì	07,48-15,00 Costellato	07,48-15,00 Purgatorio	07,48-15,00 Burattino Ubaldini
	09,48-17,00 Brunori		
<i>ST 24 ore</i>	08,30-14,00 Codino 14,30-17,00		
	08,18-15,30 Pecoroni		

	PRIMARIA-	SECONDARIA	INFANZIA
2° SETTIMANA			
Lunedì <i>CLASSI Parallele</i>	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 1 Brunori	07,48-15,00 3° Caiello
	11,18-18,30 4° Burattino Ubaldini		09,48-17,00 2° Purgatorio
<i>S.T. 24 h</i>	08,30-14,30 Codino 15,00-17,00		
	09,48-17,00 Pecoroni		
Martedì	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 Brunori	07,48-15,00 Caiello
	09,48-17,00 Burattino Ubaldini		09,48-17,00 Purgatorio
<i>I.A. 15h</i>	09,45-17,15 Gabrielli		
	08,18-15,30 Pecoroni		
Mercoledì	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 Brunori	07,48-15,00 Caiello
	09,48-17,00 Burattino Ubaldini		09,48-17,00 Purgatorio
<i>S.T. 24 h</i>	08,30-14,00 14,30-17,00 Codino		
	08,18-15,30 Pecoroni		
Giovedì	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 Brunori	07,48-15,00 Caiello
	09,48-17,00 Burattino Ubaldini		09,48-17,00 Purgatorio
<i>I.A. 15h</i>	09,45-17,15 Gabrielli		
	08,18-15,30 Pecoroni		
Venerdì	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 Brunori	07,48-15,00 Caiello
	09,48-17,00 Burattino Ubaldini		09,48-17,00 Purgatorio
<i>ST 24 ore</i>	08,30-14,00 Codino 14,30-17,00		
	08,18-15,30 Burattino Ubaldini		

	PRIMARIA-	SECONDARIA	INFANZIA
3 ° SETTIMANA			
Lunedì <i>CLASSI Parallele</i>	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 1 Burattino Ubaldini	07,48-15,00 3° Purgatorio
	09,48-17,00 Pecoroni		09,48-17,00 2° Brunori
11,18-18,30 4° Caiello			
<i>S.T. 24 h</i>	08,30-14,30 Codino 15,00-17,00		
Martedì	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 Burattino Ubaldini	07,48-15,00 Purgatorio
	08,18-15,30 Pecoroni		
09,48-17,00 Caiello		09,48-17,00 Brunori	
<i>I.A. 15h</i>	09,45-17,15 Gabrielli		
Mercoledì	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 Burattino Ubaldini	07,48-15,00 Purgatorio
	09,48-17,00 Caiello		09,48-17,00 Brunori
<i>S.T. 24 h</i>	08,30-14,00 14,30-17,00 Codino		
08,18-15,30 Pecoroni			
Giovedì	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 Burattino Ubaldini	07,48-15,00 Purgatorio
	09,48-17,00 Caiello		09,48-17,00 Brunori
<i>I.A. 15h</i>	09,45-17,15 Gabrielli		
08,18-15,30 Pecoroni			
Venerdì	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 Burattino Ubaldini	07,48-15,00 Purgatorio
	09,48-17,00 Caiello		09,48-17,00 Brunori
<i>ST 24 ore</i>	08,30-14,00 Codino 14,30-17,00		
08,18-15,30 Pecoroni			

	PRIMARIA-	SECONDARIA	INFANZIA
4° SETTIMANA			
Lunedì <i>CLASSI Parallelle</i>	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 1 Caiello	07,48-15,00 3° Brunori
	11,18-18,30 4° Purgatorio		09,48-17,00 2° Burattino Ubaldini
	09,48-17,00 Pecoroni		
<i>S.T. 24 h</i>	08,30-14,30 Codino 15,00-17,00		
Martedì	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 Caiello	07,48-15,00 Brunori
	09,48-17,00 Purgatorio		09,48-17,00 Burattino Ubaldini
<i>I.A. 15h</i>	09,45-17,15 Gabrielli		
	08,18-15,30 Pecoroni		
Mercoledì	07,28-14,40 Costellato	07,48-15,00 Caiello	07,48-15,00 Brunori
	09,48-17,00 Purgatorio		09,48-17,00 Burattino Ubaldini
<i>S.T. 24 h</i>	08,30-14,00 14,30-17,00 Codino		
	08,18-15,30 Pecoroni		
Giovedì	07,48-15,00 Costellato	07,48-15,00 Caiello	07,48-15,00 Brunori
	09,48-17,00 Purgatorio		09,48-17,00 Burattino Ubaldini
<i>I.A. 15h</i>	09,45-17,15 Gabrielli		
	08,18-15,30 Pecoroni		
Venerdì	07,48-15,00 Costellato	07,48-15,00 Caiello	07,48-15,00 Brunori
	09,48-17,00 Purgatorio		09,48-17,00 Burattino Ubaldini
<i>ST 24 ore</i>	08,30-14,00 14,30-17,00 Codino		
	08,18-15,30 Pecoroni		

- L'orario lavorativo giornaliero è programmato su cinque giorni settimanali di 7ore e 12 minuti giornalieri
- Tutti i collaboratori svolgono una turnazione a rotazione settimanale
- L'orario lavorativo viene articolato mediante l'istituto della FLESSIBILITÀ e della TURNAZIONE
- Se l'orario giornaliero supera le 6 ore, su richiesta del dipendente, deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti
- I Collaboratori Scolastici possano svolgere attività intensive ed, eventualmente, estensive retribuite mediante accesso al FIS, o mediante recuperi orari.

I Collaboratori Scolastici Plesso di CASTEL GIORGIO
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado, osserveranno il seguente orario di servizio:

	PRIMARIA-	INFANZIA	SECONDARIA
1° SETTIMANA			
Lunedì	07,48-15,00 Cornelli 1°	07,48-15,00 Pini R 2	07,48-15,00 Giuliani 3°
	11,18-18,30 5° Pini MR		
	10,18-17,30	4° Antoniella	
Martedì	07,48-15,00 Cornelli	07,48-15,00 Pini R	07,48-15,00 Giuliani
	10,18-17,30 Pini MR		
		10,18 -17,30 Antoniella	
Mercoledì	07,48-15,00 Cornelli	07,48-15,00 Pini R	07,48-15,00 Giuliani
	10,18-17,30 Pini MR		
		10,18 -17,30 Antoniella	
Giovedì	07,48-15,00 Cornelli	07,48-15,00 Pini R	07,48-15,00 Giuliani
	10,18-17,30 Pini MR		
		10,18 -17,30 Antoniella	
Venerdì	07,48-15,00 Cornelli	07,48-15,00 Pini R	07,48-15,00 Giuliani
	10,18-17,30 Pini MR		
		10,18 -17,30 Antoniella	

	PRIMARIA-	INFANZIA	SECONDARIA
2° SETTIMANA			
Lunedì	07,48-15,00 1° Pini M R	07,48-15,00 2 Antoniella	07,48-15,00 3° Cornelli
	11,18-18,30 5° Giuliani		
		10,18-17,30 4° Pini R.	
Martedì	07,48-15,00 Pini M R	07,48-15,00 Antoniella	07,48-15,00 Cornelli
	10,18-17,30 Giuliani		
		10,18 -17,30 Pini R.	
Mercoledì	07,48-15,00 Pini M R	07,48-15,00 Antoniella	07,48-15,00 Cornelli
	10,18-17,30 Giuliani		
		10,18 -17,30 Pini R.	
Giovedì	07,48-15,00 Pini M R	07,48-15,00 Antoniella	07,48-15,00 Cornelli
		10,18-17,30 Giuliani	
	10,18 -17,30 Pini R.		
Venerdì	07,48-15,00 Pini M R	07,48-15,00 Antoniella	07,48-15,00 Cornelli
	10,18-17,30 Giuliani		
		10,18 -17,30 Pini R.	

	PRIMARIA-	INFANZIA	SECONDARIA
3 ° SETTIMANA			
Lunedì	07,48-15,00 1° Giuliani	07,48-15,00 2 Pini R.	07,48-15,00 3° Pini M.R.
	11,18-18,30 5° Cornelli		
	10,18-17,30 4° Antoniella		
Martedì	07,48-15,00 Giuliani	07,48-15,00 Pini R.	07,48-15,00 Pini M R
	10,18-17,30 Antoniella		
	10,18 -17,30 Cornelli		
Mercoledì	07,48-15,00 Giuliani	07,48-15,00 Pini R.	07,48-15,00 Pini MR
	10,18-17,30 Antoniella		
	10,18 -17,30 Cornelli		
Gi ovedì	07,48-15,00 Giuliani	07,48-15,00 Pini R.	07,48-15,00 Pini MR
	10,18-17,30 Antoniella		
	10,18 -17,30 Cornelli		
Venerdì	07,48-15,00 Giuliani	07,48-15,00 Pini R.	07,48-15,00 Pini MR
	10,18-17,30 Antoniella		
	10,18 -17,30 Cornelli		

- L'orario lavorativo giornaliero è programmato su cinque giorni settimanali di 7 ore e 12 minuti giornalieri
- Tutti i collaboratori svolgono una turnazione a rotazione settimanale
- L'orario lavorativo viene articolato mediante l'istituto della FLESSIBILITÀ e della TURNAZIONE
- Se l'orario giornaliero supera le 6 ore, su richiesta del dipendente, deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti
- I Collaboratori Scolastici possano svolgere attività intensive ed, eventualmente, estensive retribuite mediante accesso al FIS, o mediante recuperi orari.

I Collaboratori Scolastici **Plesso di CASTEL VISCARDO** Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado, osserveranno il seguente orario di servizio:

	PRIMARIA-	INFANZIA	SECONDARIA
1° SETTIMANA			
Lunedì <i>CLASSI Parallelle</i> <i>IA 21h</i>	07,48-13,48 14,18-16,15 Clementucci	07,48-15,00 2° Tomasselli	07,48-15,00 3 Tiracorrendo
		11,30-18,30 Baiocco	15,00-16,30
		09,48-17,00 4 Moretti	
Martedì	07,48-15,00 Tiracorrendo	07,48-14,48 Baiocco	07,48-15,00 Clementucci
		09,48-17,00 Moretti	
		10,18-17,30 2° Tomasselli	
<i>ST 12 h</i>			
Mercoledì <i>IA 21h</i>	07,48-13,48 14,18-16,15 1° Clementucci	07,48-15,00 Tomasselli	07,48-15,00 Tiracorrendo
		09,48-17,00 Moretti	
		11,30-17,30 Gentili	15,00-16,30
<i>ST 12 h</i>			
Giovedì <i>IA 21h</i>	07,48-15,00 Tiracorrendo	07,48-15,00 Tomasselli	07,48-15,00 Clementucci
		09,48-17,00 Moretti	
		10,30-17,30 Baiocco	
Venerdì <i>ST 12 h</i>	07,48-13,30 Clementucci	07,48-15,00 Tomasselli	07,48-15,00 Tiracorrendo
		09,48-17,00 Moretti	
		10,30-16,30 Gentili	15,00-16,30

	PRIMARIA-	INFANZIA	SECONDARIA
2° SETTIMANA			
Lunedì	07,48-15,00 14,18-16,18 1° Tiracorrendo	07,48-15,00 2° Clementucci	07,48-15,00 3 Moretti
		09,48-17,00 4 Tomasselli	
		11,30-18,30 Baiocco	15,00-16,30
Martedì	07,48-15,00 Tiracorrendo	07,48-14,48 Baiocco	07,48-15,00 Moretti
		09,48-17,00 Tomasselli	
		10,18-17,30 2° Clementucci	
Mercoledì	07,48-15,00 14,18-16,18 Tiracorrendo	07,48-15,00 Clementucci	07,48-15,00 Moretti
		09,48-17,00 Tomasselli	
		11,30-17,30 Gentili	15,00-16,30
Giovedì	07,48-15,00 Tiracorrendo	07,48-15,00 Clementucci	07,48-15,00 Moretti
		09,48-17,00 Tomasselli	
		10,30-17,30 Baiocco	
Venerdì	07,48-13,24 Tiracorrendo	07,48-15,00 Clementucci	07,48-15,00 Moretti
		09,48-17,00 Tomasselli	
		10,30-16,30 Gentili	15,00-16,30

	PRIMARIA-	INFANZIA	SECONDARIA
3° SETTIMANA			
Lunedì	07,48-15,00 14,18-16,18 1° Moretti	07,48-15,00 2° Tomasselli	07,48-15,00 3 Tiracorrendo
	09,48-17,00 4 Clementucci		
	11,30-18,30 Baiocco		15,00-16,30
Martedì	07,48-15,00 Tiracorrendo	07,48-14,48 Baiocco	07,48-15,00 Moretti
	09,48-17,00 Clementucci		
	10,18-17,30 1° Tomasselli		
Mercoledì	07,48-15,00 14,18-16,18 Moretti	07,48-15,00 Tomasselli	07,48-15,00 Tiracorrendo
	09,48-17,00 Clementucci		
	11,30-17,30 Gentili		15,00-16,30
Giovedì	07,48-15,00 Tiracorrendo	07,48-15,00 Tomasselli	07,48-15,00 Moretti
	09,48-17,00 Clementucci		
	10,30-17,30 Baiocco		
Venerdì	07,48-13,30 Moretti	07,48-15,00 Tomasselli	07,48-15,00 Tiracorrendo
	09,48-17,00 Clementucci		
	10,30-16,30 Gentili		15,00-16,30

- L'orario lavorativo giornaliero è programmato su cinque giorni settimanali di 7 ore e 12 minuti giornalieri
- Tutti i collaboratori svolgono una turnazione a rotazione settimanale
- L'orario lavorativo viene articolato mediante l'istituto della FLESSIBILITÀ e della TURNAZIONE
- Se l'orario giornaliero supera le 6 ore, su richiesta del dipendente, deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti
- I Collaboratori Scolastici possano svolgere attività intensive ed, eventualmente, estensive retribuite mediante accesso al FIS, o mediante recuperi orari.

ALLEGATO C

NORME DI CARATTERE GENERALE

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

ORGANIZZAZIONE ORARIO

ORARIO DI SERVIZIO

- L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo obbligatorio.
- L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto, previsto dalle ore 7,30 alle ore 16,00, è fissato in 36 ore settimanali, secondo turni stabiliti (cfr tabella orari AA e turnazioni CS).
- L'orario ordinario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7 ore e 12 minuti continuative.
- Durante le chiusure natalizie, pasquali e la sospensione dell'attività didattica, compresi i mesi di luglio ed agosto, l'orario di lavoro è di 6 ore giornaliere dalle 8,00 alle 14,00, come in accordo con il personale AA e CS, e la copertura delle ore settimanali mancanti sarà effettuata con recuperi delle ore eccedenti svolte durante l'a.sc. scolastico in corso e/o ferie.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito su 5 giorni lavorativi
- flessibilità di orario (per il personale che ne faccia specifica richiesta scritta e che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 n. 903/77 e n. 104/92 e dal d. lgs 151/2001) articolato anche su più turni (in tale circostanza sarà privilegiato il personale che garantisce la propria disponibilità) e, laddove necessario, con orario spezzato. Su richiesta scritta dagli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.
- turnazione.

E 'prevista una pausa di mezz'ora se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 min.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa su due sedi o al di fuori della sede di servizio, il tempo impiegato per recarsi da una sede all'altra è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale qualora si faccia richiesta.

Eventuali variazioni potranno essere adottate solo in presenza di particolari esigenze della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto.

La tolleranza massima accettata è di 10 minuti. Eventuali minuti eccedenti rispetto a tale limite che dovessero risultare nel foglio firme presenze, verranno sistematicamente cancellati, a meno che non ci sia l'autorizzazione scritta del DSGA

Essendo comunque la tolleranza di 10 min. finalizzata al riconoscimento di esigenze specifiche, (ad es. permettere il passaggio di consegne tra collaboratori tra un turno ed il successivo) non può avere un carattere di sistematicità.

Il DSGA si riserva dunque la facoltà di non riconoscere tale eccedenza, qualora nell'arco di un mese essa rappresenti la regola quotidiana piuttosto che l'eccezione. In linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuto solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal DSGA.

Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, per esigenze di servizio, il lavoratore è tenuto a prestare orario di lavoro straordinario fino ad un massimo giornaliero di 9 ore. In questo caso il personale è obbligato ad effettuare una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizia, pasquale ed estiva), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del collega assente dà diritto alla retribuzione massima in ragione di un'ora per ogni giorno di assenza; nel caso in cui le ore accumulate per sostituzione colleghi assenti eccedessero la disponibilità finanziaria, le ore residue daranno diritto a riposi compensativi.

CRITERI per la sostituzione del personale assente

- **Assistenti amministrativi:** secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.
- **Collaboratori scolastici:** sostituzione dei colleghi assenti dello stesso plesso e per necessità anche tra plessi diversi.

Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio ed in assenza di personale disponibile, il DSGA è autorizzato ad emettere formale ordine di servizio individuale.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche auto certificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale ATA.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (Art. 67)

1. Il **personale ATA** ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONE DI LEGGE art. 68

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrono le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art.33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nei limite massimo di 18 ore mensili

2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predisponde, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e in ogni caso non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica all'ufficio personale, unitamente alla relativa dimora se diversa dalla residenza o dal domicilio. Il dipendente è tenuto a recapitare, non appena in possesso, il numero di protocollo del certificato medico. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare al domicilio

Comunicato in ciascun giorno anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 comunicando preventivamente all'ufficio di servizio eventuali necessità di allontanamento durante la fascia di reperibilità

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti 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 annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.lgs. n. 151 del 2001;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

- a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
- b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b) dalla quale emerge l'incapacità lavorativa.

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10 e 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10 e 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

PERMESSI DI USCITA

Ai sensi di legge, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- crediti di lavoro

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

ASSEMBLEE SINDACALI art.23

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. La dichiarazione scritta individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore)

FERIE (art. 13)

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.
5. Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, 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.
6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
7. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.
8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.
9. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato, di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
10. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
11. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
12. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.
- L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
13. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 marzo e, successivamente, entro il 26 aprile sarà esposto all'Albo il piano delle ferie di tutto il personale.

Entro il 30 marzo di ogni anno il personale presenta la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso che sono fruite, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio -31 agosto.

Devono essere richieste 3 settimane + 4 giorni di festività sopprese (22 giorni lavorativi continuativi), nel periodo fra il 30 giugno ed il 26 agosto; i restanti giorni, di cui solo 3 consecutivi, potranno essere richiesti durante il periodo in cui si svolge attività didattica.

E' consentito comunque accantonare un massimo di 8 giorni di ferie da utilizzare l'anno scolastico successivo, solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del 30 aprile.

In caso di rifiuto da parte del dipendente, l'amministrazione provvederà d'ufficio a collocare il dipendente in ferie.

I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati potranno successivamente subire variazioni di date solo per gravi e documentati motivi.

Devono essere richieste in anticipo di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentita la DSGA in caso di 5 o 6 gg. consecutivi almeno 10 gg. prima.

E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, la località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo,

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza minima di almeno n.3 unità C.S. e di n. 1 unità A.A.

FESTIVITÀ (Art. 14)

1. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
2. Le quattro giornate di riposo, di cui al comma 1, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Chiusura prefestiva - tutti i sabati estivi e piano recupero

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'art. 51 del CCNL/2007. Esso è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'orario ordinario di lavoro è stabilito ad inizio anno scolastico, inserito nel piano annuale di lavoro e rimane tale per tutto l'anno scolastico. Contestualmente sono stabilite eventuali deroghe di flessibilità oraria.

L'orario Ordinario Di Lavoro Del Personale Ata Dell'istituto Comprensivo Di Allerona, In Vigore Per L'anno Scolastico 2024/2025, è articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, la durata media giornaliera è pari a 7 ore e 12 minuti di lavoro. La prestazione eccedente o inferiore a 7 ore e 12 minuti di lavoro è considerata rispettivamente credito o debito orario. Ai fini del computo delle ore da prestare, ogni giorno di assenza, a qualsiasi titolo, è considerato pari a 7 ore e 12 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto (chiusura dei sabati), la durata media giornaliera è pari a 6 ore di lavoro. Ai fini del computo delle ore da prestare, ogni giorno di assenza, a qualsiasi titolo, è considerato pari a 6 ore.

Le ore mancanti verranno coperte in primis con le ore di recupero disponibili ed in subordine con le ferie.

L'orario lavorativo, articolato mediante l'istituto della flessibilità e della turnazione, sarà riportato nel piano annuale di lavoro e rimane tale per tutto l'anno scolastico.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si propone la chiusura degli uffici di segreteria e di tutti i plessi, nelle seguenti giornate prefestive e nei mesi di luglio e agosto 2025 (chiusura dei sabati):

Chiusure degli uffici di segreteria e di tutti i plessi:

24-12-2024 (martedì)

31-12-2024 (martedì)

23 e 24-04-2025 (mercoledì e giovedì) _ Chiusura CdI

14-08-2025 (giovedì)

sabati del mese : di luglio 05.07.25, 12.07.25, 19.07.25, 26.07.25; di agosto 02.08.25, 09.08.25, 16.08.25, 23.08.25, 30.08.25

Si precisa che sono disponibili 14 giorni e potranno essere recuperati, nel corso dell'anno, nella misura massima di 5 giorni (corrispondenti a 30 ore) attraverso un ampliamento dell'orario giornaliero: rientri pomeridiani personale AA, prolungamento orario giornaliero personale C.S.

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie - pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni)

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio verrà rilevato dai registri foglio firma cartacei, plesso principale e succursali.

Eventuali eccedenze rilevate nel foglio firme rispetto ai turni assegnati, resesi necessarie per esigenze indifferibili di servizio, dovranno essere autorizzate per iscritto dal DSGA. Non si terrà conto, al fine del cumulo dei crediti temporali, delle eccedenze oltre l'orario di lavoro non specificatamente autorizzate dal DSGA.

Inoltre, l'assunzione in servizio prima dell'orario stabilito dal proprio turno comporterà l'automatico azzeramento, sul marctempo, dei minuti eccedenti.

La consegna dei registri firme cartaceo dovrà essere consegnato in segreteria alla fine di ogni settimana

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate :

Assistenti Amministrativi

- Periodo di intensità lavorativa attuazioni disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa: iscrizioni, scrutini, Organi Collegiali (elezioni);
- collaborazione progetti;
- comunicazioni genitori/alunni esterne/interne;
- lavori contabili di particolare rilevanza
- riorganizzazione archivio ed inventario.
- Sostituzione colleghi assenti

Collaboratori Scolastici

- turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria di magazzini/archivi, di spazi non previsti, spazi esterni in situazioni straordinarie, particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio;
- riorganizzazione archivio ed inventario;
- collaborazione su gestione attuazione sicurezza

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo risultanti da foglio firme cartaceo e **riconosciute solo previa autorizzazione scritta del DSGA**.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere nei periodi di minore intensità lavorativa: nel periodo estivo per i CS e AA.

Il personale che darà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate. In via sperimentale, si istituisce un monte ore di lavoro straordinario gestito sia individualmente e/o in base alle esigenze di servizio nel rispetto delle norme contrattuali; tale monte verrà definito in sede di Contrattazione d'istituto. Le ore di lavoro straordinarie potranno essere recuperate, previo accordo, prioritariamente nei giorni di chiusura della scuola.

ALLEGATO D
attribuzione di incarichi di natura organizzativa/ mansionari individuali

Organizzazione del lavoro: mansioni ordinarie come da CCNL

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO come da attuale CCNL del comparto Scuola

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art 47.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO come da attuale CCNL del comparto Scuola

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

PROFILO DIRETTORE SGA come da attuale CCNL del comparto Scuola

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inherente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale ATA, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e convegnatario dei beni mobili.
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'Istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Servizi Amministrativi - Assistenti Amministrativi

AREA ALUNNI /DIDATTICA

Segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari che dell'alunno stesso.

Provvede al fine di tenere sempre aggiornati i dati relativi alle classi ed agli alunni in tempo reale. Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo).

Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e D.Lgs. n. 101/2018 (“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679”).

Funzioni Amministrative

- Tenuta registro protocollo informatico, Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica “smart”
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Tenuta archivio cartaceo e digitale
- Iscrizione alunni in entrata/uscita
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione statistiche
- Gestione schede valutazione e tabelle scrutini
- Certificazione varie e tenuta registri
- Infortuni alunni
- Libri di testo
- Buoni libro
- Borse di studio
- Gestione pratiche alunni diversamente abili
- Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni
- Esami di licenza media
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line

AREA DOCENTE / ATA

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo).

Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e D.Lgs. n. 101/2018 (“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679”).

Funzioni Amministrative

- Invio contratti di lavoro all'ufficio dell'Impiego
- Preparazione documenti per il periodo di prova
- Predisposizione visite fiscali
- Registrazione assenze con emissione decreti di assenza
- Predisposizione pratiche dichiarazione dei servizi e Riscatto servizi pre-ruolo ai fini pensionistici, buona uscita, ricostruzioni di carriera
- Autorizzazione esercizio libera professione
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie del personale supplente T.F.R.
- Gestione istruttoria delle pratiche inerenti la cessazione dal servizio del personale
- Gestione firme ATA
- Pratiche relative ai corsi di formazione neo-immessi in ruolo
- Gestione supplenze primaria e ATA
- Archivio Documenti Area Personale
- Tenuta fascicolo personale
- Assenza/net e Sciope/net
- Pratiche infortuni Personale Docenti primaria-ATA
- Rapporti con l'INPS
- Segreteria Digitale
- Pubblicazione Atti Sito della Scuola
- Inserimento al SIDI dei dati richiesti di pertinenza dell'area assegnata
- Gestione anagrafica del personale T.I. e T.D. Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori (assenze, stato personale e stato di servizio)
- Emissione contratti personale docente primaria e ATA
- Collaborazione con DS e DSGA
- Stesura contratti e convenzioni
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza

SERVIZI AMMINISTRATIVI
Attribuzione incarichi di natura organizzativa

nominativo	mansioni
AREA PERSONALE GESTIONE PERSONALE Sig. ROCCHI ANDREA	<p>AREA DOCENTE E ATA: gestione personale, assunzione in servizio, stipula contratti a T.I. e T.D., documenti di rito, dichiarazioni servizi pre-ruolo, gestione personale neo immesso in ruolo, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, ferie e scioperi; - stipula contratti a T.I. e T.D. personale e gestione personale neo immesso in ruolo; - tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti, gestione ricostruzioni di carriera; - Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero; - Gestione domande di mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (SINTESI); - Statistiche varie personale dipendente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi L. 104/92...); - Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei dati relativi alle ferie maturette e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti. - Richiesta i casellari giudiziari ai Tribunali degli esperti esterni che svolgono attività con gli alunni (decreto legislativo 4/3/2014, n. 39); - Archiviazione atti relativi al personale Docente e ATA; - Gestione modulistica ufficio personale. - Gestione Graduatorie supplenze personale Docente e ATA, inserimento dati al SIDI e pubblicazione, convocazioni e individuazione personale supplente, controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, tenuta registri contratti supplenti; - Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero; -</p> <p>AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO: Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti.</p> <p>Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e D.Lgs. n. 101/2018 (“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679”).</p>

nominativo	mansioni
AREA DIDATTICA/ AREA GESTIONE DOCUMENTALE Sig.ra TOMASSELLI PAOLETTA	<p>Area didattica _ Formazione e supporto degli addetti all'ufficio didattica; - Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi; - Iscrizione alunni e controllo documentazione e creazione eventi di pagamento tramite PagoPa; - Archiviazione e aggiornamento fascicoli alunni su piattaforma Nuvola- gestione dati scolastici con promozioni; con riguardo ai diplomi: richiesta, compilazione e tenuta dei registri, verifica versamenti tasse di diploma; - rilascio delle certificazioni; Distribuzione materiali per Consigli di classe; - Sportello Utenza interna ed esterna; - Relazione con le famiglie; - Esami : richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria); - Libri di testo: distribuzione modulistica agli insegnanti per tempo, raccolta della stessa e verifica - Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni (raccolta dichiarazione del docente e documentazione medica alunni con immediata assunzione al protocollo), inserimento al Sidi entro 48 ore dalla ricezione dell'infortunio (per l'assicurazione integrativa), compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale); - Trasmissione denuncia infortunio all' INAIL e Questura - Verifica dell'andamento dell'infortunio (chiusura – trasmissione documentazione intermedia – verifica scadenze – pagamento alla famiglia o al dipendente); - verifica situazione vaccinale studenti; - Digitalizzazione fascicoli studenti; - ogni altra incombenza riconducibile all'area alunni; - collaborazione con il DSGA nella procedura dei viaggi d'istruzione, in particolare per quanto riguarda la creazione degli eventi su pago in rete; gestione pagamenti PagoPa per quanto riguarda il contributo volontario, assicurazioni, uscite didattiche e progetti curriculari.</p> <p>AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO: Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti.</p> <p>Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e D.Lgs. n. 101/2018 (“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679”).</p>

nominativo	mansioni
SUPPORTO AREA ACQUISTI AREA DIDATTICA AREA PERSONALE Sig.ra PASSARO ELENA I.A. 31.08.2025	AREA ACQUISTI Gestione acquisti: Redige l'ordine di acquisto del prodotto/servizio- Controlla la corrispondenza ordine - prodotto - documento di trasporto- Controlla la corrispondenza della fattura con documento di trasporto e con l'ordine -Effettua le registrazioni relative alla contabilità fornitori -Assicura l'ordine e la disponibilità degli articoli necessari per le attività quotidiane della scuola, supervisionando anche il processo di acquisto e il controllo delle scorte. AREA DIDATTICA Segreteria Digitale, Rapporti con Enti, Gestione organizzativa visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line Archivio Documenti Area Personale, Tenuta fascicolo personale AREA PERSONALE: Gestione anagrafica del personale T.I. e T.D. Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori (assenze, stato personale e stato di servizio) -Stesura contratti personale docente primaria e ATA-Collaborazione con DS e DSGA Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenzaGestione assenze personale scolastico, contratti e gestione fascicoli personali AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO: Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti. Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e D.Lgs. n. 101/2018 ("Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679") .

Per quanto non contemplato nei mansionari, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Nell'attribuzione del fondo di istituto si terrà conto del fatto che le mansioni vengano o meno portate a termine ai fini dell'attribuzione del relativo compenso.

In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del DSGA, collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro

In caso di necessità e/o assenza di colleghi si opererà, senza formalismi, in collaborazione con addetti di altri servizi/profilo.

Il DSGA fornirà esplicite informazioni e chiarimenti che potranno sorgere durante lo svolgimento delle suddette pratiche.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che la funzione primaria del C.S. è garantire la vigilanza , accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e/o aule speciali e palestre, negli spazi comuni, è fatto divieto, durante l'orario di servizio, l'uso di telefoni cellulari, tablet, giochi, libri, giornali ecc. o tutto ciò che possa sottrarre tempo e attenzione alle attività lavorative e all'attività di vigilanza.

L'uso del cellulare personale o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.

Inoltre il CS è tenuto alle seguenti mansioni:

- Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. **Devono pertanto essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, la cui mancata segnalazione, configurando culpa in vigilando, può dare luogo ad eventuali procedimenti disciplinari a carico del CS.**

- Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- EVITARE che gli alunni sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni o assumano atteggiamenti che possano essere fonte di pericolo all'incolumità propria e altrui o fonte di danni alle cose.
- Sorveglianza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente;
- SOSTITUIRE per il tempo strettamente necessario il docente assente dall'aula per cause di forza maggiore. In tal caso il collaboratore scolastico dovrà abbandonare qualsiasi altra attività, che potrà essere ripresa solo al rientro del docente.
- E' compito del collaboratore Scolastico SEGNALARE all'ufficio di presidenza ogni caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e casi di eventuali classi scoperte.
- In aiuto al docente accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell' attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio, sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola;
- Tutti i plessi sono dotati di campanello per l'accesso ai locali da parte sia del personale che degli estranei. Il personale è responsabile di eventuali problematiche derivanti da inadempienze nel controllo dell'ingresso, sia per quanto riguarda le strutture che le persone.
- Nessun estraneo potrà accedere ai locali della scuola e alle classi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- In caso di assenza rivolgersi al collaboratore vicario o referente di plesso o delegato o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- I genitori che accompagnano gli alunni non devono SOSTARE all'interno dei locali scolastici.
- Per consentire un'uscita ordinata i genitori dovranno attendere **fuori**.
- Movimentazione Carichi
In caso di movimentazione dei carichi è fatto obbligo indossare le scarpe antinfortunistiche e gli appositi guanti. Se la movimentazione è causa di sollevamento di polveri indossare l'apposita mascherina. Si ricorda che l'istituto è dotato di carrelli trasportatori, di montacarichi e ascensori e che ogni collaboratore è dotato di carrello personale attrezzato.
Per lo spostamento di arredi utilizzare gli appositi carrelli ed evitare "accatastamento di arredi in equilibrio precario" certamente fonte di pericolo per sé e per gli altri.
- Pulizia degli uffici, spostamento suppellettili, nei locali assegnati e negli spazi esterni;
- Rilevamento e segnalazione malfunzionamenti, anomalie; atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Centralino telefonico, centro stampa e fotocopie, duplicazione atti e documenti;
- Attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica, supporto all'attività amministrativa;
- Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- Non è consentito effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente ordine di servizio, qualsiasi variazione deve essere autorizzata dalla presidenza.
- Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.
- Tutto il personale è tenuto, all'arrivo a scuola a firmare giornalmente il registro delle presenze, segnando l'effettivo orario di servizio svolto e le eventuali ore di straordinario.
- Le assenze devono essere comunicate alla segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 8.00 anche in caso di turno pomeridiano onde consentire la sostituzione.

- In caso di proroga della malattia la comunicazione va fatta entro le ore 8.00 dell'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi.
- Si raccomanda la massima puntualità e il rispetto dei turni assegnati. È consentito lo scambio temporaneo di turno, solo per impegni improrogabili, a condizione che sia comunicato per iscritto da entrambi i dipendenti coinvolti al Direttore SGA con un preavviso di almeno 48 ore. Comunque dovranno essere effettuate le ore di servizio previste dal proprio turno.
- Nel caso in cui si ricevano delle telefonate da genitori, i Collaboratori Scolastici dei plessi: "Allerona" "C.Giorgio" e "C.Viscardo" sono tenuti a chiamare o il docente interessato o il referente di plesso o all'ufficio di segreteria.
- Le segnalazioni di eventuali interventi ai fini della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., devono essere effettuate immediatamente attraverso l'apposito modello predisposto e trasmesso in segreteria via mail.
- Prima di effettuare telefonate all'ufficio per eventuali segnalazioni, è opportuno confrontarsi con i colleghi e con il referente di plesso al fine di redigere con un'unica comunicazione le varie problematiche.
- Di non lasciare fuori dall'edificio scolastico attrezzi e materiale di pulizia.
- Al termine del servizio (dopo aver fatto **TUTTE** le pulizie), tutti i Collaboratori Scolastici di qualunque turno, dovranno controllare *scrupolosamente*, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.
- Distribuzione di avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal Dirigente e dalla Segreteria e controllo dell'eventuale firma di presa visione;
- Servizio esterno: Istituto cassiere servizio postale, etc...

LE MANSIONI DI CUI SOPRA SONO SVOLTE DA TUTTO IL PERSONALE

PROGRESSIONE ECONOMICA PERSONALE ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, ASSISTENTE TECNICO e COLLABORATORE SCOLASTICO

Le posizioni economiche A.T.A. sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008. Tali norme stabiliscono che il personale assunto a tempo indeterminato può avvalersi di una delle posizioni economiche (prima e seconda)

La posizione economica è connessa all'espletamento di attività lavorative di maggiore complessità rispetto a quelle previste nella declaratoria professionale del profilo di appartenenza.

POSIZIONE ECONOMICA prevista dall'art. 7 del CCNL 2005

Al Personale beneficiario della progressione economica con decorrenza dal 12 marzo 2009 concernente l'attuazione dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori prestazioni e responsabilità

SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Al Personale beneficiario della progressione economica con decorrenza dal 1 settembre 2016, **attribuita, in applicazione dell'articolo 2 comma 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007) sottoscritta il 25/07/2008**, sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori prestazioni e responsabilità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Maggiore incarico	Assistenza agli alunni in condizione di disabilità Organizzazione di primo soccorso Collaborazione con i docenti Piccola manutenzione di beni mobili Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e/o attività di fascicolazione.
--------------------------	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Maggiore incarico	Sostituzione DSGA Collaborazione amministrativa e tecnica, caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa Coordinamento area o progetto gestione reti, programmi informatici e amministrativi
--------------------------	--

Per quanto riguarda l'incarico attribuito ai sensi dell'art.62 CCNL 27/11/2007 e Sequenza Contrattuale 25/07/2008 saranno retribuiti a cura del MEF

POSTAZIONI E MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI A TEMPO INDETERMINATO

Scuola comune Castel Viscardo	Compiti BAIOCCO RITA	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Castel Giorgio	Compiti CORNELLI ANTONELLA	
Settore primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti -Pertinenze interne al piano Spolverare, Svuotamento cestini e raccolta differenziata Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno. Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Allerona	Compiti COSTELLATO PAOLA	
Settore primaria/ secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica	Pulizia locali: Svuotamento cestini e raccolta differenziata ,Spazzare, Spolverare Rifornimento prodotti servizi igienici Pertinenze interne al piano Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno. Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Castel Giorgio	Compiti GIULIANI LUCIANA	
Settore infanzia/primaria/ secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Castel Viscardo	Compiti MORETTI ANNA	
Settore primaria /secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Castel Giorgio	Compiti PINI MARIA RITA	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica Fotocopie	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno. Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Castel Giorgio	Compiti PINI ROSSELLA	
Settore infanzia/ primaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica Fotocopie	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno. Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Castel Viscardo	Compiti TOMASSELLI DANIELA	
Settore infanzia/ primaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno. Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

Scuola comune Castel Viscardo	Compiti TIRACORRENDO LUCIA	
Settore primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica</p>	<p>Fotocopie Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

Scuola comune Allerona	Compiti TITTOCCHIA ANGIOLETTA	
Settore primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica</p>	<p>Fotocopie Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno. Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

COLLABORATORI SCOLASTICI A TEMPO DETERMINATO

Scuola comune Allerona	Compiti BURATTINO UBALDINI PAOLA	
Settore infanzia/primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti -Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Allerona	Compiti BRUNORI CHIARA	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti -Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Castel Viscardo	Compiti CLEMENTUCCI SEVERINA	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti -Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Allerona	Compiti CAIELLO PAMELA
Settore infanzia/primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica</p> <p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

Scuola comune Allerona	Compiti CODINO OMBRETTA
Settore primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica</p> <p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

Scuola comune Allerona	Compiti GABRIELLI GRAZIELLA	
Settore primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Castel Giorgio	Compiti GERMANI CHIARA	
Settore infanzia/ primaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Allerona	Compiti PECORONI ILARIA	
Settore primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Collaborazione con i docenti Attività di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, bagni M/F e bagni docenti -Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l’accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all’inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Allerona	Compiti PURGATORIO DAVID
Settore infanzia/ primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni</p> <p>Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche</p> <p>Gestione ritardi e uscite anticipate alunni</p> <p>Collaborazione con i docenti</p> <p>Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica</p> <p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti - Pertinenze interne al piano</p> <p>Svuotamento cestini e raccolta differenziata</p> <p>Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti</p> <p>Trasporto suppellettili</p> <p>Rifornimento prodotti servizi igienici</p> <p>Pulizia Palestra scuola</p> <p>Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno</p> <p>Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio</p> <p>Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

ALLEGATO E

Proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- Le attività aggiuntive, retribuite con il fondo dell' istituzione scolastica, per l'anno scolastico corrente, alle quali può accedere tutto il personale ATA, sono le seguenti:
- sostituzione dei colleghi assenti (assist. amministrativo e collaboratore scolastico)
- supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e/o attività di fascicolazione (collaboratore scolastico)
- collaborazione e intensificazione carichi di lavoro per progetti e corsi vari (assist. amministrativo)
- collaborazione con l'ufficio di direzione per attività extracurriculare (assist. amministrativo)
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensata con il riposo (tutto il personale ATA)
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria per l'approvvigionamento del materiale di pulizia
- Collaborazione alla redazione del calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico
- Coordina l'attività del PTOF in diretta collaborazione con il DSGA, i responsabili di progetto e il DS - Raccoglie tutte le relazioni e dichiarazioni delle ore effettuate dai docenti, come risulta dal PTOF e dal piano delle attività per l'anno scolastico 2024/2025 Cura, secondo le linee guida fornite dal DSGA, l'iter procedurale dei progetti, raccoglie tutta la documentazione, vigila e controlla che vengano seguite correttamente tutte le procedure.
- Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato) Consegna del materiale - Controllo scorte segreteria - carico e scarico beni di facile consumo; Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti) - Gestione contratti annuali - Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti.
- Costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, il Direttore S.G.A. e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso

INCARICHI POSIZIONE ECONOMICHE EX ART. 7 DEL CCNL 07/12/2005

Proposta per l'attribuzione degli incarichi al personale ATA beneficiario dell'art 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 - ex art 7 del CCNL 2004/2005 del 07/12/2005 (senza ulteriori oneri a carico del FIS) sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni concernenti per i collaboratori scolastici assistenza agli alunni in condizione di disabilità e organizzazione degli interventi di primo soccorso e per gli assistente amministrativi compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DGSA.

Collaboratori Scolastici	ATTIVITA'
COSTELLATO PAOLA	<p>Organizzazione interventi Primo soccorso</p> <p>Sorvegliare l'atrio ed in modo particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'intervallo.</p> <p>Accudire temporaneamente gli alunni indisposti</p> <p>Collaborazione con i docenti nelle attività programmate</p> <p>Il supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e/o attività di fascicolazione.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio di segreteria per l'approvvigionamento del materiale di pulizia</p>
PINI ROSSELLA	<p>Organizzazione interventi Primo soccorso</p> <p>Assistenza alunni alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe</p> <p>Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.</p>
TIRACORRENDO LUCIA	<p>Organizzazione interventi Primo soccorso</p> <p>Sorvegliare l'atrio ed in modo particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'intervallo.</p> <p>Accudire temporaneamente gli alunni indisposti</p> <p>Collaborazione con i docenti nelle attività programmate</p> <p>Il supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e/o attività di fascicolazione</p> <p>Collaborazione con l'ufficio di segreteria per l'approvvigionamento del materiale di pulizia</p>
TITTOCCHIA ANGIOLETTA	<p>Organizzazione interventi Primo soccorso</p> <p>Sorvegliare l'atrio ed in modo particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'intervallo.</p> <p>Accudire temporaneamente gli alunni indisposti</p> <p>Collaborazione con i docenti nelle attività programmate</p> <p>Il supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e/o attività di fascicolazione.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio di segreteria per l'approvvigionamento del materiale di pulizia</p>
TOMASSELLI DANIELA	<p>Organizzazione interventi Primo soccorso</p> <p>Assistenza alunni alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe</p> <p>Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.</p>

Per quanto riguarda gli incarichi attribuiti ai sensi dell'art.7 CCNL 07/12/2005, saranno retribuiti a cura del MEF

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (a carico del FIS)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale, visto l'art.47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale per il personale ATA, si propongono i seguenti incarichi specifici al personale ATA, non beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della Sequenza contrattuale del 25/07/2008, nei limiti delle risorse disponibili, in coerenza con le attività del Piano dell'offerta formativa e secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione integrativa:

UNITÀ Assistente Amministrativo	ATTIVITÀ	NOMINATIVO
n. 1 unità Supporto organizzativo	Sito web: pubblicazioni atti amministrativi Amm.ne Digitale, trasparenza Albo on line Attività di collaborazione e sostituzione DSGA – Gestione e coordinamento area affari generali	Sig. Andrea ROCCHI

UNITÀ Assistente Amministrativo	ATTIVITÀ	NOMINATIVO
n. 1 unità Supporto organizzativo	Gestione uscite brevi a piedi, con scuolabus , viaggi di Istruzione ed incarico ai docenti - Controllo autorizzazioni uscite didattiche Coordinamento rinnovo degli organi collegiali (consigli di classe, sezione, interclasse e rinnovo Consiglio d'Istituto)	Sig.ra Paoletta TOMASSELLI

UNITÀ Assistente Amministrativo	ATTIVITÀ	NOMINATIVO
n. 1 unità Supporto organizzativo	Collaborazione, con il DSGA, nel segnalare agli Enti Locali di riferimento le criticità dei Plessi scolastici Collabora con il Dsga per le pratiche relative : Anagrafe prestazioni, Inventario	Sig.ra Elena PASSARO

Detti incarichi sono retribuiti con il Fondo di Istituto a cura del MEF, tramite il cedolino unico.

In caso di assenze superiori a 15 giorni, esclusi i compensi forfettari verrà effettuata la riduzione di 1/10 del compenso.

Le ore non utilizzate su un'attività potranno compensare altri impegni contrattati.

La presente proposta potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate esigenze.

Collaboratori Scolastici a T.I. n. 5 UNITÀ	ATTIVITA' SUPPORTO DIDATTICO settore infanzia – primaria - secondaria di primo grado
BAIOCCO RITA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
CORNELLI ANTONELLA	Organizzazione interventi Primo soccorso - collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno.
GUILIANI LUCIANA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno
MORETTI ANNA	Organizzazione interventi Primo soccorso Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Supporto all'attività amministrativa e didattica
PINI MARIA RITA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni in condizione di disabilità anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.

Collaboratori Scolastici a T.D. n. 9 UNITÀ	ATTIVITA' SUPPORTO DIDATTICO settore infanzia – primaria - secondaria di primo grado
BURATTINO UBALDINI PAOLA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
BRUNORI CHIARA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
CAIELLO PAMELA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
CLEMENTUCCI SEVERINA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe

	Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
CODINO OMBRETTA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
GABRIELLI GRAZIELLA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
GERMANI CHIARA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
PECORONI ILARIA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
PURGATORIO DAVID	Ordinaria manutenzione dei beni mobili Organizzazione interventi Primo soccorso. Assistenza alunni in condizione di disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.

Detti incarichi sono retribuiti con il Fondo di Istituto a cura del MEF, tramite il cedolino unico.

In caso di assenze superiori a 15 giorni, esclusi i compensi forfettari verrà effettuata la riduzione di 1/10 del compenso.

Le ore non utilizzate su un'attività potranno compensare altri impegni contrattati.

La presente proposta potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate esigenze.

DISPOSIZIONI FINALI

Inoltre, è richiesto:

di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.
- assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (esempio: pulsantiere, passamano).

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

- Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).
- Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso: il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008; un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorziare più istituti scolastici; la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.
- Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (adetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).
- Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in accordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.
- Sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L.vo 81/08_ Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D.L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Privacy
 - Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO:

Vige innanzitutto l'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuuti a conoscenza nel corso dell'incarico; detto obbligo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). La Presidenza, la segreteria e gli uffici in genere vanno chiusi a chiave quando non presenziati dal relativo personale. Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Collaboratore scolastico in servizio ai piani Accertarsi che: al termine delle lezioni tutti i computer delle aule e dell'aula di informatica, siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria e in portineria Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere

temporaneamente alla loro custodia. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare

- Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)
- L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.
- Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.
- Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

FORMAZIONE art.36

- La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. Diventa una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione (nota MIUR 22 dicembre 2016 prot. n. 40587).
La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.
- L'attività di formazione del personale ATA, nel corrente anno scolastico, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Il Piano di formazione mirerà "a garantire l'acquisizione di competenze per contribuire ad un'organizzazione della scuola alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle strutture, all'introduzione delle tecnologie innovative e al dialogo con il contesto territoriale".
- È destinatario delle attività formative tutto il personale ATA.

TEMATICHE DEI CORSI
Formazione specifica riguardo alle competenze
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi primo soccorso e antincendio

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti 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 suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008 e s.m.i.) Il personale dovrà rispettare dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i. in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale in qualità di incaricato al trattamento dei dati, deve attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal GDPR 679/2016. Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina che il DSGA, in qualità di responsabile del trattamento dati, dovrà indirizzare a ciascuna unità di personale.
- Infine, 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 dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. 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.

Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.

Il presente Piano potrà essere modificato nel corso del corrente anno scolastico per eventuali esigenze sopravvenute

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Si allega, al presente piano delle attività del personale ATA, le Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lg.vo 81/08 a cui il personale si deve attenere.

**Il Direttore SGA ff
Laura NISATO**

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08 e s.m.i. (predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione 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, soprattutto per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, piccoli armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.



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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché

molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere 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 di scienze, fisica,

informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzi che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzi adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici,
segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola 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 CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): 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. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

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

contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di **adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.**
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell' ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricezione, 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 ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

- Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:
- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- 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.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.
- Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
	F  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>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);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>

 GHS02	F+  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	O  Comburente	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS04	<i>(nessuna corrispondenza)</i>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, discolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	C  CORROSIVO	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>

 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	 T+ ESTREMAMENTE TOSSICO	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>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.</p>
---	---	--

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS07	 Xi IRRITANTE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	 Xn Nocivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	 N Pericoloso per l'ambiente	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

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 conte-

nitori o miscellarla con altre sostanze.

- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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-sdruciolamento alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolati e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

7) RISCHIO ELETTRICO, 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; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

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

E' fassativamente 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' fassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aula, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti- intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i

ripiani;

Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;

Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;

Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

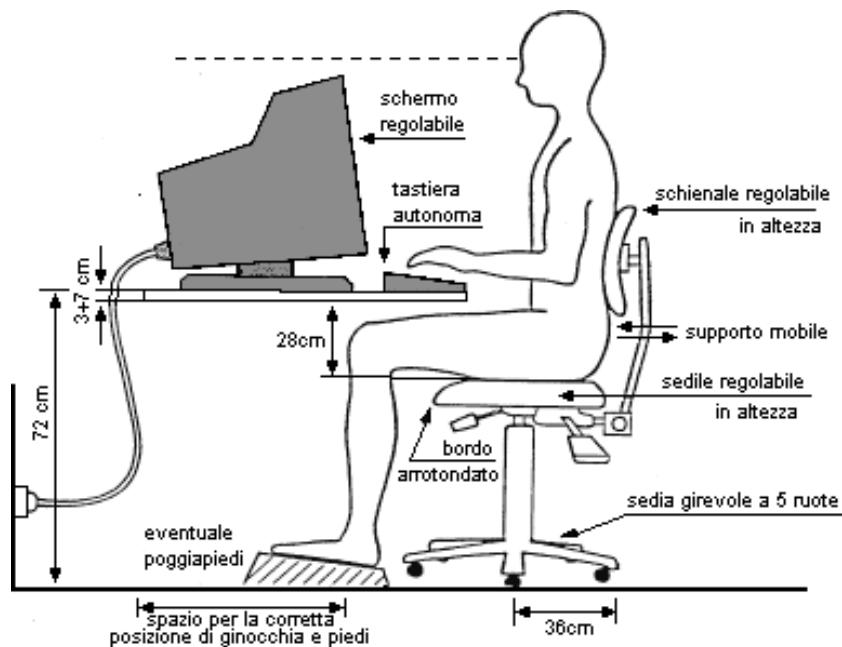
Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lgs. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videotermiale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

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

E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti 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 suo preventivo permesso
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, 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 dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30

marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (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 Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, 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 DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

La sottoscritta si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

**Il Direttore SGA ff
Laura NISATO**

"Documento firmato elettronicamente ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii."