



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI" AMOROSI

Via Manzoni, 8 - 82031 AMOROSI (BN)

sedi AMOROSI - FAICCHIO - MELIZZANO - PUGLIANELLO

C.M. BNIC85200P - tel. 0824.970280 -

E-mail bnic85200p@istruzione.it - p.e.c. bnic85200p@pec.istruzione.it

Prot. 3302-I.2 del 16/10/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2023-24** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.L.vo 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

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

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2023-24;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

Tenuto conto della logistica dei plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo di Amorosi;

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

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto di quanto emerso dall'incontro con il personale ATA in data 25/09/2023,

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3 di cui uno a tempo part time
Collaboratori Scolastici	15
Collaboratori scolastici in deroga	3

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali *nel modo seguente: dalle ore 07:30 alle ore 13:30 con apertura pomeridiana nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 14:00 alle 17:00. Nei giorni di sospensione delle attività didattiche si effettua solo orario antimeridiano.*

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AREA ASSEGNATA
Aiello Carmela	Procedure concorsuali, reclutamento del personale, magazzino
Cesare Giuseppina Silvia	Affari generali, gestione del personale
Coppola Giuseppina	Gestione alunni
D'Auria Michela Loreta	Gestione alunni

Orari ricevimento uffici:

lunedì e giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00
 dalle ore 14,30 alle ore 16:00
martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00
sabato chiuso

Organizzazione dei servizi amministrativi

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto dell'assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

1. Assistente Amministrativo sig.ra Cesare Giuseppina Silvia è assegnata al settore/area di seguito specificato ed espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio.

AFFARI GENERALI e GESTIONE DEL PERSONALE

- Gestione fascicoli personali dei dipendenti;
- Stato giuridico del personale (AXIOS – SIDI);
- Gestione assenze del personale, rilevazioni assenze;
- Gestione timbrature badge;
- Adempimenti in merito a ricostruzioni di carriera;
- Adempimenti in merito a certificazioni, attestazioni e dichiarazioni dei servizi;
- Adempimenti in merito ad autorizzazione all'esercizio della libera professione del personale;
- Provvedimenti assenze dei dipendenti;
- Assenzenet;
- Comunicazioni PerlaPA- assenze L.104/92;
- Comunicazione SIDI infortuni docenti;
- Relazioni con l'utenza (U. R. P.): personale dipendente;
- Statistiche concernenti l'area personale;
- Rilevazione scioperi;
- Adempimenti relativi alle assemblee sindacali;
- Tenuta fascicoli del personale a T. D. - Richiesta e trasmissione documenti;
- Adempimenti in merito a pensionamenti (TRASMISSIONE FLUSSI INPS)
- Nomine di incarichi al personale docenti ed ATA per la realizzazione dei progetti del POF;
- Collaborazione con l'area alunni in caso di assenza del titolare;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito web della scuola.

2. Assistente Amministrativo sig.ra AIELLO CARMELA è assegnata al settore/area di seguito specificato ed espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio.

PROCEDURE CONCORSUALI, RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- Convocazioni attribuzione supplenze, assunzioni di servizio, predisposizione contratti individuali di lavoro a tempo determinato e indeterminato;
- Comunicazioni Centro per l'impiego: assunzioni, proroghe e cessazioni;
- Procedure concorsuali: aggiornamento graduatorie di Istituto;
- Aggiornamento graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- Accertamento titoli candidati inseriti nelle graduatorie di Istituto;
- Abbinamento docenti supplenti alle materie e classi del R.E.
- Tenuta registro contratti a Tempo Determinato
- Identificazione NoiPa;
- Richiesta prestiti c/o istituti di credito;
- Tenuta registro di magazzino e di facile consumo (carico e scarico materiale);
- Anagrafe delle prestazioni;
- Comunicazione SIDI infortuni docenti;
- Adempimenti connessi alla sicurezza – D.lgs 81/2008;
- Comunicazione dei guasti agli enti locali e tenuta del registro delle riparazioni;
- Conservazione a norma del protocollo;
- Collaborazione con area affari generali in caso di assenza del titolare.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "amministrazione trasparente"

3. Assistente Amministrativo sig.ra Coppola Giuseppina è assegnato al settore/area di seguito specificato ed espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio.

AREA ALUNNI

- Iscrizioni, trasferimenti alunni – nulla osta, formazione delle classi - assenze e ritardi, - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione statistiche;
- Gestione scrutini, esami di Stato, candidati privatisti, predisposizioni pagelle, diplomi, tabelloni;
- Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica, uscite anticipate permanenti;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- **Gestione alunni portatori di handicap – rapporti con equipe socio-medico-psicopedagogico, rapporti con le ASL e con gli Enti locali per l’assistenza;**
- **Anagrafe nazionale studenti;**
- Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori;
- Rapporti con gli Enti Locali per il servizio trasporto alunni e servizio mensa;
- **Verifica situazione vaccinale studenti;**
- Comunicazione SIDI infortuni alunni;
- **Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio);**
- *Gestione corrispondenza con le famiglie;*
- **Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie.**

4. Assistente Amministrativo sig.ra D’Auria Michela Loreta è assegnato al settore/area di seguito specificato ed espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio.

AREA ALUNNI

- *Iscrizioni, trasferimenti alunni – nulla osta, formazione delle classi - assenze e ritardi, - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione statistiche;*
- *Gestione scrutini, esami di Stato, candidati privatisti, predisposizioni pagelle, diplomi, tabelloni;*
- *Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica, uscite anticipate permanenti;*
- *Gestione corrispondenza con le famiglie;*
- **Elezioni organi collegiali;**
- *Anagrafe nazionale studenti;*
- *Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori;*
- *Rapporti con gli Enti Locali per il servizio trasporto alunni e servizio mensa;*
- *Verifica situazione vaccinale studenti;*
- *Comunicazione SIDI infortuni alunni;*
- **Rilevazioni, monitoraggi, statistiche studenti;**
- *Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio);*
- *Gestione corrispondenza con le famiglie;*
- **Convocazioni consigli di intersezione, interclasse e classe;**
- *Dati di contesto Invalsi.*

Si precisa che l’assegnazione del personale alle unità operative e la ripartizione dei compiti non preclude la possibilità di eventuali variazioni nel corso dell’anno scolastico sia per esigenze di servizio, sia per il mancato raggiungimento dei risultati attesi.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell’attività didattica

L’orario del personale ausiliario è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni.

L’orario adottato è quello che permette l’apertura e chiusura dei locali, la vigilanza e la pulizia dei reparti.

Profilo contrattuale

Area A: 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 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 .

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Inserimento e disinserimento allarme negli edifici scolastici ove installato.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme (laddove è installato) – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico.

Criteri di assegnazione dei servizi

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.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Criteri per le sostituzioni

Il personale è tenuto ad effettuare le sostituzioni dei colleghi assenti per malattia per un periodo inferiore a 7 giorni consecutivi secondo il seguente criterio:

1. Il personale con turnazione settimanale antimeridiana/pomeridiana dello stesso plesso anticiperanno o prolungheranno il proprio orario di servizio;
2. Il personale in servizio nel plesso con unico operatore sarà sostituito dal collega di altro plesso viciniorio con turnazione pomeridiana anticipando il proprio orario di servizio;
3. Per sostituzione in plessi di comuni diversi si attingerà dall'elenco delle persone che ha dato la propria disponibilità.
4. In mancanza di disponibilità si procederà a turnazione attingendo dalla graduatoria interna.

Le ore di servizio prestate oltre il proprio orario di lavoro saranno retribuite nel limite della capienza finanziaria oppure su richiesta si potrà usufruire di permessi orari e/o giorni di riposo compensativi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

**Assegnazione reparti e orario di lavoro
PLESSO DI AMOROSI**

	Collaboratore scolastico	Orario servizio	di	Mansioni
SCUOLA INFANZIA	<u>Turnazione a giorni alterni</u> Gallo Gennaro Simone Antonietta	07:30 -14:42		<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e pulizia scuola infanzia con annesso atrio d'ingresso e spazi esterni; • Portineria; • Campanella ingresso. • Apertura e chiusura cancelletto di emergenza in via A. Manzoni <p>Il personale con turnazione antimeridiana effettua pulizia nr. 4 aule + bagno alunni + metà corridoio fino l'ingresso ufficio didattico.</p> <p>Il personale con turnazione pomeridiana pulizia scuola materna + rampa scala piano primo</p>
		10:00 -17:12	Martedì	
PRIMARIA	Iannotti Diego	07:30-14:42		<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza scuola primaria • Campanella uscita alunni • Pulizia nr. 2 aule + bagni + corridoio dagli uffici didattica agli uffici della direzione • Uffici di segreteria + bagni del personale
		A giorni alterni 07:30-10:10		<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e Sorveglianza scuola infanzia Puglianello;
SCUOLA SECONDARIA	De Filippo Rosa	07:30-14:42		<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza scuola secondaria di 1° grado; • Pulizia aule nr. 5 e 6 scuola sec. 1° grado + corridoio adiacente fino ingresso bagni; • Pulizia bagni; • Pulizia scale (rampa secondo piano)

		A giorni alterni 07:30-10:10	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e Sorveglianza scuola infanzia Puglianello.
	Zito Rosita	7:30-14:42	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza scuola secondaria di 1° grado; • Pulizia aule nr. 2-3-4 scuola sec. 1° grado; • Pulizia laboratori • Pulizia sala professori • Corridoio adiacente alle aule 1 e 2 e alla sala professori • Sorveglianza scuola primaria in assenza di Sparaco C. e del personale assegnato al piano
Portineria	Sparaco Carmela	07:30 -14:42	<ul style="list-style-type: none"> • Portineria. • Sorveglianza accesso ai locali dell'utenza interna ed esterna. • Sorveglianza scuola infanzia, primaria e secondaria in assenza del personale del reparto.

PLESSI DI PUGLIANELLO

Collaboratore scolastico	Orario servizio	di	Mansioni
Iannotti Diego Zito Rosita	07:30-10:10		<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e Sorveglianza scuola infanzia
<u>Turnazione a giorni alterni</u> De Filippo Antonella	07:30-14:42 10:00-17:12		<ul style="list-style-type: none"> • Turno antimeridiano: Apertura, Sorveglianza, pulizia scuola primaria. • Turno pomeridiano: Sorveglianza, pulizia e chiusura scuola dell'infanzia.
<u>Turnazione a giorni alterni</u> Amato Paolo	07:30-14:42 10:00-17:12		<ul style="list-style-type: none"> • Turno antimeridiano: Apertura, Sorveglianza, pulizia scuola primaria. • Turno pomeridiano: Sorveglianza, pulizia e chiusura scuola dell'infanzia.

PLESSI FAICCHIO CAPOLUOGO

	Collaboratore scolastico	Orario di servizio	Mansioni
PRIMARIA	<u>Turnazione a giorni alterni</u> Mattei Andrea Florio Michelina	07:30-14:42	<ul style="list-style-type: none"> • Aperture, sorveglianza, chiusura scuola primaria; • Pulizia ambienti scuola primaria piano terra; • Pulizia aule piano primo nr. 1, nr. 2.
		09:18-16:30	
Martedì 07:30-14:42 11:00-18:12			
SECONDARIA	Veloce Elisabetta	07:30-14:42	<ul style="list-style-type: none"> • Aperture, sorveglianza, chiusura scuola secondaria 1^ grado; • Pulizia aule dal nr. 3 al nr. 8, bagni e corridoi.

PLESSO FAICCHIO LA SELVA

Collaboratore scolastico	Orario di servizio	Mansioni
Napoletano Giovanna Ciarlo Lina	07:30 – 13:00 16:30 – 18:12	<u>Orario antimeridiano a giorni alterni</u> Sorveglianza e pulizia spazi della scuola infanzia e primaria Faicchio "La Selva"
Napoletano Giovanna Ciarlo Lina	11:00-18:12	<u>Orario pomeridiano a giorni alterni</u> Sorveglianza e pulizia spazi della scuola infanzia e primaria Faicchio "La Selva"

PLESSO FAICCHIO CASALI

Collaboratore scolastico	Orario di servizio	Mansioni
Palmieri Maria	Lun/merc/ven 09:48 - 17:00	Sorveglianza e pulizia spazi della scuola infanzia Faicchio Casali
	Mart/giov 07:30-14:00 14:30-17:00	

PLESSO DI MELIZZANO

	Collaboratore scolastico	Orario di servizio	Mansioni
INFANZIA	Carrese Luisa	07:30-14:42	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e pulizia scuola infanzia; • Pulizia aule piano primo nr. 8, nr. 9, laboratorio con bagni annessi; • Pulizia palestra
	Baglivo Carmela Maria	10:18-17:30	
PRIMARIA e SECONDARIA	Romano Antonio D'Alise Carmine	07:30-14:42 10:18-17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza spazi piano primo; • Pulizia aule piano primo nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, sala professori, bagni e corridoio annesso. • Pulizia scale interne. • Pulizia palestra
	Romano Antonio D'Alise Carmine	Martedì 07:30-14:42 11:00-18:12	

Il personale ATA durante il periodo di sospensione delle attività didattiche effettuerà servizio prettamente in orario antimeridiano (07:30-14:42). Nella sede centrale durante il periodo della sospensione delle attività didattiche, per garantire l'apertura degli uffici di segreteria, i collaboratori scolastici assegnati a tale plesso effettuano turnazioni pomeridiane il lunedì e il giovedì.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Aiello Carmela (AA)	Collaborazione con il RSPP e tenuta registri sicurezza
Cesare Giuseppina Silvia (AA)	Controllo timbrature badge del personale ATA
Napoletano Giovanna (CS)	Assistenza e cura alla persona nella scuola dell'infanzia.
Palmieri Maria (CS)	Assistenza e cura alla persona nella scuola dell'infanzia.
Veloce Elisabetta (CS)	Assistenza alunni con disabilità

Si suggeriscono nr. 7 incarichi specifici per assistenza e cura alla persona nella scuola dell'infanzia. da retribuire con fondo d'istituto

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Controllo orario di lavoro – disposizioni comuni

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere sul posto di lavoro, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di mansioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante il periodo di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SS GG AA e tracciata con badge.

Il monte ore settimanali sarà accertato mediante il rilevatore elettronico delle presenze.

Per maggiori dettagli si rinvia al regolamento "Rilevazione automatica delle presenze".

Recupero ritardi e permessi brevi – disposizioni comuni

I ritardi devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nelle giornate con maggior carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti di ciascun dipendente derivanti dalle ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo e dai permessi brevi, sarà fornito a ciascun interessato, su richiesta, entro 15 gg dal termine di ogni mese.

Le ore eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.

Pausa – disposizioni comuni

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche.

La pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL). La pausa non rientra nel servizio.

Giorni di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto - piano di recupero –

In considerazione che il personale si è espresso favorevolmente a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, e precisamente nei giorni

14 Agosto 2024

si conviene che lo stesso personale si assenterà utilizzando le ore eccedenti, le ferie e/o festività soppresse.

Flessibilità oraria:

L'orario di lavoro flessibile giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita fino ad un massimo di un'ora rispetto all'orario stabilito individualmente in modo occasionale e non sistematico, con recupero di norma nella stessa giornata. Se il dipendente si avvarrà della flessibilità sia in entrata che in uscita il servizio non prestato dovrà essere recuperato.

- a) Il numero di unità di assistenti amministrativi e di collaboratori scolastici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità orario non dovranno essere superiori ad 1/3 (ad esempio su n. 3 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1)
- b) In presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità, secondo le seguenti priorità:
 - - personale con disabilità personale;
 - - personale con assistenza a familiare disabile;
 - - personale con figli minori di anni tre;
 - - personale con esigenze personali e familiari debitamente documentate.
- c) La flessibilità dell'orario è permessa qualora favorisca l'erogazione del servizio e sia funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e di apertura;

E' concessa la flessibilità oraria a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (un'ora) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

- ass. amm.vi (60 minuti), da regolarizzare preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 15 minuti oltre l'orario di entrata stabilito nel piano. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, allo stesso tempo, assicurare comunque il servizio durante il periodo estivo, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal mese di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico è possibile fruire delle ferie per non più di tre giorni consecutivi previo accordo coi colleghi per la sostituzione.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno tre giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Ore eccedenti

Le ore effettuate in eccedenza al proprio orario di servizio autorizzate dal D.sga saranno retribuite nel limite della disponibilità finanziaria, in caso contrario saranno recuperate con riposi compensativi.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme, dove previsto
3. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
4. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale

ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

3. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o Ass.te Amm.va/o **Aiello Carmela**. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato previa richiesta scritta con qualche giorno di anticipo.

4. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo. Sarà cura della sig.ra Aiello Carmela segnalare i guasti agli Enti Locali via mail.

Intensificazione delle prestazioni e attività aggiuntive

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs 150/2009 verranno ripartite le risorse del Fondo d'Istituto all'interno del personale ATA secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
- Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Le prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto consistono nell'intensificazioni di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività di coordinamento operativo e di collaborazione per la realizzazione ottimale dei progetti POF;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

I criteri di ripartizione del Fondo d'Istituto saranno stabili in contrattazione integrativa cui seguiranno le attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

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

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

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare 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. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, 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 accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere 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 attrezzature 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 attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'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.

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente 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/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite 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.

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; 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' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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.

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, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Matilde Mennitto

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Matilde Mennitto', written in a cursive style.