



## ISTITUTO COMPRENSIVO "EMILIO BIANCO" - MONTALTO UFFUGO

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc – tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it – pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n

Scuola Polo per la Formazione - Ambito 04 (CS) - Calabria 0006

I.C.S. E. BIANCO-MONTALTO UFF.  
Prot. 0007664 del 10/10/2023  
VII-6 (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL PERSONALE ATA  
ALLE R.S.U.  
SEDE**

**Oggetto:** Proposta Piano di Lavoro a.s. 2023/2024 del personale ATA.

### **II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Visto** il CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del Piano delle Attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

**Visto** l'art. 21 L. 59/97 ;

**Visto** l'art. 25 D. L.vo 165/01,

**Visto** l'art. 14 DPR 275/99;

**Visto** l'organico di diritto del personale ATA per l'anno 2023/2024;

**Visto** il PTOF d'Istituto regolarmente deliberato dagli organi collegiali;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato effettuate nella riunione di servizio in data 08/09/2023;

**Considerata** la disponibilità dei collaboratori scolastici ad effettuare straordinario per esigenze di servizio;

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

**Considerata** la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024;

**VISTO** che la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023/24 è la seguente:

### **ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

n.	dipendente		Status	Qualifica
1	ALPINO	ANTONIO	T. I	Assistente amministrativo
2	LONGO	PAOLO	T. I.	Assistente amministrativo
3	PANCARO	ANNA MARIA	T. I	Assistente amministrativo
4	FAZIO	MARINO	T.D.	Assistente amministrativo
5	COVELLO	SABRINA	T.D.	Assistente amministrativo
6	VARRESE	ALESSANDRO	T. D.	ASSISTENTE TECNICO

**ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI**

n.	cognome	nome	stato	Sede di servizio
1	ARNONE	CARMELINA	T. D	Scuola Infanzia Manzoni
2	BENTIVOGLIO	ALFONSO	T.D.	Scuola Primaria via PIANETTE
3	BIAMONTE	GUSTAVO BIAGIO	T.I	Scuola Infanzia Manzoni
4	CARIATI	LUIGI	T.I	Scuola Primaria via P. Borsellino
5	CARIATI	PASQUALINO	T.I	Scuola Secondaria di Primo Grado
6	CISARIO	ANNA	T.D.	Scuola Infanzia Via Perugia
7	D'ACRI	GIANCARLO	T.I	Scuola Secondaria di Primo Grado
8	DE MARI	SILVIO	T. I	Infanzia Via Pianette
9	FLORIANO	LUIGI	T.I	Scuola Primaria via P. Borsellino
10	IMPERATORE	PASQUALINO	T. I	Scuola Secondaria di Primo Grado
11	LUPO	ANGELA IMMACOLATA	T.I	Scuola Primaria via P. Borsellino
12	MONTALTO	GIUSEPPINA	T.D.	Scuola Secondaria di Primo Grado
13	ORLANDO	ALBERTO	T.I	Scuola primaria via P. Borsellino
14	SERRAGO	MARIA	T.I	Scuola Infanzia Via Manzoni
15	SCALERCIO	FRANCESCO	T.I	Scuola primaria via P. Borsellino
16	RUFFOLO	FRANCESCA	T.D.	Scuola Infanzia Via Manzoni
17	VELTRI	ORESTE	T.I	Scuola Primaria via P. Borsellino

**PROPONE**

**Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.**

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati tenendo in considerazione eventuali limitazioni fisiche certificate, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

➤ **PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione di attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11 /2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:





1. l'orario flessibile,
2. le turnazioni
3. e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio con turnazioni per garantire l'apertura anti e pomeridiana; i turni coprono massimo 7 ore e 12 minuti (salvo particolari esigenze di servizio). L'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, è di seguito meglio specificato.

### 1. ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di massimo ore 7,12 **giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì.**

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale **Collaboratore scolastico** la rotazione su turni predefiniti e per **gli Assistenti amministrativi** una turnazione periodica pomeridiana.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane quotidiane (tempo pieno, indirizzo a strumento musicale, scuola infanzia a 40 ore settimanali) le turnazioni sono previste fino alle ore 17. Per **eventuali** attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc), l'orario potrà essere prorogato fino alle **ore 19-19,30** e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato per manifestazioni, eventi e attività culturali.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale **eventuali** riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

**L'orario di servizio sarà accertato con le timbrature elettroniche.**

### 2. ORARIO FLESSIBILE

**L'orario flessibile** consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata alle ore 7:30.

I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per i collaboratori scolastici, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7:30;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

**Limitatamente al mese di luglio e agosto si propone l'adozione del seguente orario: 8.00-14.00**

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e L. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. **Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.**

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si prospetta per i *Collaboratori scolastici* che prestano servizio nella scuola dell'infanzia la turnazione settimanale secondo l'orario prima specificato. Nell'ipotesi che



vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi.

**Per l'anno scolastico corrente 2023-2024 per i collaboratori scolastici che prestano servizio nella scuola dell'infanzia, nella primaria (tempo prolungato) e nella scuola secondaria di I grado si prevede la settimana articolata su cinque giorni con orario di servizio di 7 ore e 12 minuti. (36 ore settimanali).**

Per una più razionale utilizzazione del personale, la programmazione dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42.

### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA

Orario Funzionamento: 8.00-16:00

COGNOME E NOME	PLESSO	DALLE ORE	ALLE ORE	ORE SETT.LI	ORE ECC. SETT.LI	NOTE
BIAMONTE GUSTAVO	Via Manzoni	7,30	14,42	36	0	Da lunedì a venerdì Sabato libero**
(*) CARIATI PASQUALINO	Via Manzoni	7,30	14,42	36	0	Da lunedì a venerdì Sabato libero**
		9:00	16:30		20 mm	
(*) RUFFOLO FRANCA	Via Manzoni	7,30	14,42	36	0	Da lunedì a venerdì Sabato libero**
		9:00	16:30		20 mm	
(*) SERRAGO MARIA	Via Manzoni	7,30	14,42	36	0	Da lunedì a venerdì Sabato libero
		9:00	16:30		20 mm	
DE MARI SILVIO	Via Manzoni (Loc. Pianette)	7,30	16,12	41	5	Da lunedì a venerdì Sabato libero
CISARIO ANNA	Via Perugia	7,30	16,12	41	5	Da lunedì a venerdì Sabato libero

(\*) A giorni alterni, i collaboratori contrassegnati con (\*) faranno l'orario 7:30-14:12 oppure 9:00-16:30 (Con 20 min. eccedenti) garantendo la presenza di n.1 collaboratore al primo turno e n. 2 collaboratori al secondo turno.



### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA VIA BORSELLINO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>I° TURNO</b> 7:30 - 14:42	CARIATI L. FLORIANO VELTRI	LUPO CARIATI L. VELTRI	ORLANDO FLORIANO SCALERCIO	CARIATI FLORIANO VELTRI	LUPO SCALERCIO ORLANDO
<b>II° TURNO</b> 10:00 - 17:12	LUPO ORLANDO SCALERCIO	FLORIANO SCALERCIO ORLANDO	LUPO CARIATI L. VELTRI	LUPO ORLANDO SCALERCIO	CARUATI L. FLORIANO VELTRI

### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA VIA PIANETTE

COGNOME E NOME	DALLE ORE	ALLE ORE	GIORNI	ORE SETT.LI	NOTE
<b>BENTIVOGLIO ALFONSO</b>	7,30	14,42	Da lunedì a giovedì	38	Sabato libero
	7,30	16,42	Venerdì		

### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Orario Funzionamento: 8.00-13.30

COGNOME E NOME	DALLE ORE	ALLE ORE	Ore giornaliera	Ore ecc.	Note
MONTALTO GIUSEPPINA	7,30	14,42	7,12		Da lunedì a venerdì
D'ACRI GIANCARLO	7,30	14,42	7,12		Da lunedì a venerdì
IMPERATORE PASQUALINO	7,30	14,42	7,12		Da lunedì a venerdì
ARNONE CARMELINA	7,30	14,42	7,12		Da lunedì a venerdì

Eventuali modifiche saranno comunicati successivamente.





**Il turno pomeridiano** verrà effettuato con turnazione giornaliera, adottando l'orario scivolato (11:00-18:12) al fine di consentire lo svolgimento dello strumento musicale secondo il seguente calendario settimanale:

COGNOME E NOME	GIORNO
MONTALTO GIUSEPPINA	LUNEDI'
ARNONE CARMELINA	MARTEDI'
D'ACRI GIANCARLO	MERCOLEDI'
IMPERATORE PASQUALINO	GIOVEDI'
TURNAZIONE TRA I COLLABORATORI DEL PLESSO	VENERDI'

**Oltre a timbrare con il badge, le ore eccedenti l'orario di servizio verranno registrate su apposito registro controfirmato dal responsabile di plesso.**

### RITARDI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

**E' concesso per ritardi occasionali e non superiori a 15 minuti, il recupero nella stessa giornata.**

### PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti 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. 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.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

### PAUSA

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 del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

### FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.



Le ferie estive devono essere richieste entro il 10 GIUGNO; il piano ferie di tutto il personale sarà esposto all'Albo.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi. Ciò vale anche per i mesi di luglio ed agosto per accettazione di domande di iscrizione, richieste varie, ecc.

Eventuali residui di ferie non godute relativi all'anno precedente dovranno essere fruiti entro il mese di Aprile dell'anno successivo.

### **CHIUSURE PREFESTIVE**

I giorni di chiusura prefestiva per come deliberato dall'Assemblea ATA e dal Consiglio d'Istituto decreto del 08/09/2023, saranno recuperati dal personale con prestazioni rese al di fuori dell'orario di servizio o con la fruizione di ferie a richiesta dell'interessato.

Le giornate di chiusura prefestive relative all'a.s. 2023-24 sono come appresso elencate:

2 - 8 settembre	sabati
2 novembre	Commemorazione dei defunti
5 Gennaio	vigilia dell'Epifania
12 Febbraio	Festa Patronale
13 Febbraio	Martedì di carnevale
26 aprile	ponte
14 agosto	prefestivo
6-13-20-27	sabati mese di luglio
3-10-17-24-31	sabati mese di agosto

### **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

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

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato .

- Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura tramite il rilevatore delle presenze e/ o registri che attestino l'entrata e l'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà dare immediata comunicazione al D. S.G.A.
- E' previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente

### **➤ ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI MMINISTRATIVI**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:





- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto;
- 4) eventuali limitazioni fisiche certificate.

### ▪ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ALPINO ANTONIO

#### GESTIONE PERSONALE INFANZIA E SCUOLA SECONDARIA 1 GRADO:

Certificati di servizio; tenuta fascicoli personali; Aggiornamento stato personale;

Informatizzazione dei dati personale con programmi del Ministero (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche);

Predisposizione della documentazione e inoltro agli Uffici competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto;

Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; Rapporti con l'Ufficio del Lavoro (UNILAV); Statistiche relative al personale; tenuta del registro delle circolari interne; Tenuta registro decreti emessi;

Graduatorie personale A.T.A e Docenti - Graduatorie interne;

Adempimenti Infortuni - Visite fiscali di tutto il personale (INFANZIA - SECONDARIA 1° GRADO);

Supporto DS e DSGA per organizzazione e gestione tirocinanti, nomine personale per uscite e viaggi.

Posta elettronica- PEC -ATP-USR- Protocollo generale.

#### **Protocollo proprie pratiche**

**\*\* Si ricorda che le visite fiscali vanno obbligatoriamente mandate quando la malattia precede o segue un giorno festivo. Per le restanti assenze per malattia è necessario concordare con il DS.**

### ▪ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: FAZIO MARINO

#### GESTIONE PERSONALE PRIMARIA:-

Certificati di servizio; tenuta fascicoli personali; Aggiornamento stato personale;

Informatizzazione dei dati personale con programmi del Ministero (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche);

Predisposizione della documentazione e inoltro agli Uffici competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto;

Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; Rapporti con l'Ufficio del Lavoro (UNILAV); Statistiche relative al personale; tenuta del registro delle circolari interne; Tenuta registro decreti emessi;

Graduatorie personale A.T.A e Docente - Graduatorie interne;

Adempimenti Infortuni - Visite fiscali di tutto il personale (PRIMARIA)

Posta elettronica- PEC -ATP-USR- Protocollo generale.

#### **Protocollo proprie pratiche**

**\*\* Si ricorda che le visite fiscali vanno obbligatoriamente mandate quando la malattia precede o segue un giorno festivo. Per le restanti assenze per malattia è necessario concordare con il DS.**





### ▪ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO LONGO PAOLO

#### AREA ALUNNI:

Gestione alunni con programma informatico -Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;

Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; Registro tasse scolastiche; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici, trascrizione nel registro dei certificati; Circolari e avvisi agli alunni; Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di Licenza Scuola Secondaria di Primo Grado; Statistiche relative agli alunni; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni;

Servizio di sportello inerente alla didattica; denunce infortuni alunni; gestione adempimenti sul SIDI-INVALSI; Esami Licenza Scuola Secondaria di Primo Grado; Predisposizione atti elezioni organi collegiali. Supporto DS e DSGA per organizzazione e gestione sito Web, richieste preventivi, gare e contratti.

#### **Protocollo proprie pratiche**

### ▪ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PANCARO ANNA MARIA

#### PERSONALE A.T.A

Registrazione assenze - rendicontazione mensile emissione decreti assenze (compresi decreti alla RTS di CS) gestione permessi brevi e rendicontazione mensile; inserimento assenze sul SIDI; inserimento servizi supplenti; rilascio certificati di servizio; tenuta dei registri riguardante il personale. Visite fiscali di tutto il personale ATA.

#### **Protocollo proprie pratiche;**

Sono esclusi dal servizio il conferimento di eventuali nomine a supplenti temporanei e la relativa comunicazione all'ufficio del lavoro.

### ▪ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO COVELLO SABRINA

Controllo della posta PEO e PEC; Protocollo della posta in entrata e smistamento agli Uffici - Supporto a tutti gli Uffici, al DS e al DSGA

**In assenza di una unità di personale le sostituzioni avverranno in primo luogo nella stessa Area di servizio, successivamente in Aree diverse. In casi particolari e di fronte a scadenze urgenti il DSGA e il DS stabiliranno a chi affidare le attività.**

**Per promuovere la crescita professionale di ognuno, si auspica che tutti gli A.A possano contribuire a sviluppare particolari Progetti in aree diverse da quelle assegnate, pertanto nel corso dell'a.s. potranno essere definiti scambi di aree di servizio a rotazione.**



### ▪ **ASSISTENTE TECNICO: VARRESE ALESANDRO**

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM ecc) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...) e in particolare:

- Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente gli assistenti di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere agli stessi di preparare i laboratori dotandoli del necessario hardware/software/materiale.

Preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:

- controllo funzionamento computer;
- controllo connessioni di rete;
- controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc...);
- controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente;
- predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione;
- configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti;
- conoscenza (e nel limite del possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende

Svolge attività di consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche relative ai laboratori.

L'ass.te Tecnico pur prestando servizio nella scuola polo dove è stato assegnato, in caso di chiamata, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potrà prestare servizio temporaneo presso una delle scuole dell'ambito.

### **ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanale articolato su cinque giorni (da lunedì a venerdì) con un rientro pomeridiano; il sabato è libero.

L'orario di servizio antimeridiano va dalle ore 7,30 alle ore 14,15. L'assistente Pancaro fa dalle 8:00 alle 14:00 con due rientri pomeridiani.

Nella giornata di rientro pomeridiano a completamento delle 36 ore settimanali l'orario è 7:30-13:30, 30 minuti di pausa, 14:00-17:00 con le seguenti turnazioni:

<b>NOME E COGNOME</b>	<b>RIENTRO POMERIDIANO</b>
ALPINO ANTONIO	MARTEDI'
FAZIO MARINO	VENERDI'
LONGO PAOLO	LUNEDI'
PANCARO ANNA MARIA	MERCOLEDI' - VENERDI'

L'assistente tecnico, invece, fa solo orario antimeridiano

In casi eccezionali, previa comunicazione, si prevede una flessibilità nell'orario di entrata fino ad massimo di 30 minuti da recuperare nella stessa giornata.

In caso di particolari esigenze il personale tecnico-amministrativo potrà essere autorizzato a prestare servizio in orario pomeridiano oltre quanto stabilito sopra.



Per particolari esigenze legate a scadenze improrogabili il personale a turnazione e dopo dichiarata disponibilità sarà autorizzato a prestare servizio (in presenza o online) anche nella giornata di sabato.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### B) SERVIZI GENERALI

Si precisa che i **collaboratori scolastici**, secondo quanto indicato nel relativo **profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL29/11/2007**, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto. In particolare è compito del collaboratore scolastico provvedere:
- all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dei cancelli, degli ingressi della scuola, delle finestre, delle porte delle aule, locali, laboratori e uffici, con ritiro e deposito delle chiavi in portineria. Al termine del proprio orario di lavoro, il collaboratore dovrà assicurarsi che tutte le porte di ingresso all'edificio, i cancelli, le finestre, le porte degli uffici e dei laboratori siano chiusi a chiave. In orario pomeridiano gli uffici di direzione e segreteria, in assenza del personale addetto, dovranno restare chiusi;
- alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave gli uffici, i laboratori, le porte di ingresso e i cancelli;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse; la mattina controllo delle aule e dei servizi igienici, all'uscita degli alunni svuotare i cestini;
- i collaboratori scolastici in servizio al turno mensa devono sistemare i locali per il pranzo;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovranno, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi igienici degli allievi e i corridoi;
- pulizia dello spazio esterno e della palestra (quando utilizzata dagli alunni);
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutti gli edifici scolastici di propria competenza;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- spostamento delle suppellettili;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico: provvedere all'accoglienza e sorveglianza del pubblico, fornendo le prime indicazioni circa i servizi scolastici richiesti e l'orario di ricevimento da parte degli uffici;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- assoluta priorità alla sorveglianza dei piani, dei corridoi, degli spazi comuni e dei bagni, regolandone l'uso da parte degli alunni (gli alunni non devono essere lasciati incustoditi quando si trovano nei corridoi o nei servizi igienici, in qualsiasi momento della giornata scolastica; nessun alunno deve sostare nei corridoi e nelle scale durante l'orario delle lezioni); si ricorda, infatti, che la funzione principale del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni, soprattutto durante l'ingresso e l'uscita, la ricreazione, l'uso dei servizi igienici, durante il pasto nelle mense scolastiche, fornendo la necessaria assistenza ordinaria;
- collaborazione con i docenti nella sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra e spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli stessi;
- ausilio materiale e accompagnamento dall'esterno all'interno e viceversa, nonché nell'ambito delle strutture scolastiche degli alunni disabili;
- uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Direttore S.G.A.;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;



- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (ufficio postale, banca, comune, sedi distaccate, istituti scolastici);
- segnalare tempestivamente in Direzione la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Direzione, anche nelle sedi distaccate; approntamento sussidi didattici;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- vigilanza sul patrimonio scolastico, quale arredi, suppellettili, attrezzature didattiche ed amministrative, segnalando eventuali anomalie e suppellettili che richiedono interventi di manutenzione. In particolare occorre verificare che non si siano anomalie agli arredi e/o attrezzature presenti nei locali assegnati e agli ambienti scolastici e, qualora ciò si verificasse, segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici al Dirigente Scolastico.
- accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione o altro, quando necessita la loro presenza;
- sostituire i colleghi assenti per brevi periodi.

Le sostituzioni avverranno secondo il seguente prospetto:

Nominativo coll. assente	Sostituito	Locale/Mansioni assegnati al collega assente
VELTRI ORESTE  FLORIANO LUIGI	Floriano Luigi  Veltri Oreste	<b>Plesso Via Borsellino – Scuola Primaria – primo piano</b> Apre e chiude il cancello e portone d'ingresso in assenza del collega Vigila gli alunni nei corridoi, nell'uso dei servizi igienici, negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti. Provvede alla pulizia dei locali assegnati.
ORLANDO ALBERTO CARIATI LUIGI SCALERCIO FRANCESCO	A turno fra i collaboratori presenti nel piano	<b>Plesso Via Borsellino – Scuola Primaria Piano terra</b> Apre e chiude il cancello e portone d'ingresso in assenza del collega Vigila gli alunni nei corridoi, nell'uso dei servizi igienici, negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti. Provvede alla pulizia dei locali assegnati.
D'ACRI GIANCARLO ARNONE CARMELINA IMPERATORE PASQUALINO MONTALTO GIUSEPPINA	A turno fra i collaboratori presenti nel plesso	<b>Scuola Primaria/Scuola Sec. I grado</b> Apre e chiude il cancello e portone d'ingresso in assenza del collega. Vigila gli alunni nei corridoi, nell'uso dei servizi igienici, negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti. Provvede alla pulizia dei locali assegnati.
DE MARI SILVIO	individuato dal D.S.G.A	<b>Plessi Via Pianette – Scuola Infanzia –</b> Apre e chiude il cancello e portone d'ingresso in assenza del collega Vigila gli alunni nei corridoi, nell'uso dei servizi



		igienici, negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti. Provvede alla pulizia dei locali.
CARIATI PASQUALINO BIAMONTE GUSTAVO RUFFOLO FRANCA SERRAGO MARIA	A turno fra i collaboratori presenti nel plesso	<b>Plesso Via Manzoni Scuola Infanzia</b> Apre e chiude il cancello e portone d'ingresso in assenza del collega Vigila gli alunni nei corridoi, nell'uso dei servizi igienici, negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti. Provvede alla pulizia dei locali assegnati.
CISARIO ANNA	Arnone Carmelina	<b>Plesso Via Perugia Scuola Infanzia</b> Apre e chiude il cancello e portone d'ingresso in assenza del collega Vigila gli alunni nei corridoi, nell'uso dei servizi igienici, negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti. Provvede alla pulizia dei locali.
BENTIVOGLIO ALFONSO	individuato dal D.S.G.A	<b>Plesso Scuola Primaria Pianette</b> Apre e chiude il cancello e portone d'ingresso in assenza del collega Vigila gli alunni nei corridoi, nell'uso dei servizi igienici, negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti. Provvede alla pulizia dei locali.

**Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi, svolgendo il lavoro di pulizia assegnato nella distribuzione dei mansionari, ha diritto al riconoscimento di un'intensificazione del proprio impegno nei limiti delle risorse economiche e finanziarie assegnate all'Istituzione Scolastica e stabilite in contrattazione d'Istituto.**

### **RIPARTIZIONE AMBIENTI AI COLLABORATORI LOCALI SCOLASTICI PER PULIZIA.**

PLESSO	COLLABORATORE	LOCALI
PRIMARIA VIA BORSELLINO	Collaboratore 1	Piano terra: Uffici - Auditorium - bagni annessi
	Collaboratore 2	Piano terra: Aule: II <sup>A</sup> A - II <sup>A</sup> B- IV <sup>A</sup> A - bagni annessi - porzione corridoio corrispondente alle aule.
	Collaboratore 3	Piano terra: Aule: I <sup>A</sup> D - I <sup>A</sup> C - II <sup>A</sup> D - II <sup>A</sup> C - bagni annessi - porzione corridoio corrispondente alle aule.





	Collaboratore 4	Primo Piano: Aule: III <sup>A</sup> - III <sup>B</sup> - III <sup>D</sup> - IV <sup>A</sup> B - IV <sup>D</sup> - bagni annessi - porzione corridoio corrispondente alle aule.
	Collaboratore 5	Primo Piano: Primo Piano: Aule: IV <sup>C</sup> - V <sup>A</sup> - V <sup>B</sup> - V <sup>C</sup> - V <sup>D</sup> - bagni annessi - porzione corridoio corrispondente alle aule.
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO	Collaboratore 6	Aule: I <sup>C</sup> - III <sup>C</sup> - III <sup>D</sup> - bagni annessi -
	Collaboratore 7	Aule: I <sup>A</sup> - II <sup>B</sup> - III <sup>A</sup> - III <sup>C</sup> - bagni annessi - corridoio.
	Collaboratore 8	Aule: I <sup>B</sup> - II <sup>C</sup> - II <sup>E</sup> - bagni annessi - porzione corridoio corrispondente alle aule.
	Collaboratore 9	CAPANNONE: Aule: II <sup>A</sup> - II <sup>D</sup> - I <sup>D</sup> - bagni annessi -
SCUOLA INFANZIA VIA MANZONI	Collaboratore 11	Sez. C - Corridoio- Bagni alunni, docenti e disabili
	Collaboratore 12	Sez A. - Sez. B - Sez. D - Atrio
	Collaboratore 13	Sez. E - Sez. F - Sez. G - Atrio e Corridoio
	Collaboratore 14	Vigilanza e supporto ai docenti
	Sala attività motoria, sala multimediale e spazi esterni in Comune	

### Si riportano di seguito le mansioni del collaboratore scolastico:

Ai sensi e per gli effetti del CCNL, il 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 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”.



### In particolare:

<p><b>Rapporti con gli alunni</b></p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. <u>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.</u> 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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<p><b>Sorveglianza generica dei locali</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
<p><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>	<p>Pulizia giornaliera locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. A turnazione si provvederà alla pulizia approfondita dei locali assegnati.</p> <p><b>Si ricorda che per pulizia deve intendersi:</b> Svuotamento cestini. Pulizia di pavimenti, banchi, sedie, lavagne (da svolgersi non necessariamente alla fine della giornata, ma anche quando la classe rimane libera dagli alunni e dai docenti che si recano nei laboratori per le attività didattiche). Pulizia e lavaggio periodico dei vetri, di zoccolini, infissi, neon e suppellettili in genere. Quotidianamente, durante l'intervallo, si dovrà provvedere ad un breve ricambio d'aria delle aule (avendo cura di non lasciare finestre aperte in presenza di alunni) ed al loro riordino con svuotamento dei cestini.</p> <p><u>I servizi igienici dovranno essere puliti ogni giorno al termine dell'intervallo e a fondo al termine delle lezioni.</u> Durante le operazioni di pulizia si dovranno adottare i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'adozione di tutte le misure e delle protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e la sicurezza altrui.**</p>
<p><b>Sostituzione collaboratori assenti</b></p>	<p>In caso di assenza di breve durata del collaboratore, questi sarà sostituito dal collega per come riportato nella tabella di cui sopra, che provvederà alla pulizia degli ambienti e alla sorveglianza del reparto.</p> <p>Nel caso in cui non sia possibile la sostituzione per come indicato, si provvederà con ordine di servizio al personale a seconda delle necessità.</p> <p>Si precisa che nella sostituzione dei colleghi assenti tutti gli altri collaboratori scolastici, in particolare quelli che effettuano la sostituzione, hanno l'onere di garantire la sorveglianza e la vigilanza anche sui settori\piani dei colleghi assenti, in quanto obbligo di servizio a tutti gli effetti, a prescindere dall'assenza del collega sostituito.</p>
<p><b>Consegna chiavi</b></p>	<p>Le chiavi dei plessi vengono consegnate per come riportato al fine di consentire l'apertura e la chiusura dei plessi:</p>



	<p>Cariati Pasqualino Bentivoglio Alfonso Lupo Angela D'Acri Giancarlo Cariati Luigi Montalto Giuseppina Scalercio Francesco Serrago Maria De Mari Silvio Floriano Luigi Imperatore Pasqualino Arnone Carmelina Orlando Alberto Ruffolo Franca Veltri Oreste Cisario Anna</p> <p>Plesso Infanzia Via Manzoni Plesso Scuola Primaria Pianette Plesso Via P. Borsellino Primaria Plesso Scuola Secondaria 1 Grado/Primaria Plesso Scuola Via P. Borsellino Primaria Plesso Scuola Secondaria 1 Grado/Primaria Plesso Scuola Via P. Borsellino Primaria Plesso Infanzia Via Manzoni Plesso Infanzia Via Pianette Plesso Scuola Via P. Borsellino Primaria Plesso Scuola Secondaria 1 Grado/Primaria Plesso Scuola Secondaria 1 Grado/Primaria Plesso Via P. Borsellino Primaria Plesso Scuola Infanzia Via Manzoni Plesso Via P. Borsellino Primaria Plesso Scuola Infanzia Pianette</p> <p>Il collaboratore scolastico che sostituisce momentaneamente il collega fa uso per l'apertura del plesso assegnato del duplicato <b>presente nella sede centrale</b>. Al termine del servizio, egli dovrà ricollocare le chiavi al loro posto. Al personale in servizio per le aperture pomeridiane viene consegnato uno dei mazzi di chiavi di riserva per chiudere i plessi con l'impegno di restituirle, al mattino seguente, al responsabile.</p>
<b>Flessibilità orario</b>	<p>Eccezionalmente è concesso anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita giornaliera fino a 15 minuti.</p> <p>Ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007 potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, da parte dei dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrati al DSGA, ne facciano specifica richiesta.</p>
<b>Permessi brevi</b>	<p>Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi.</p> <p>Mensilmente si fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi-permessi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.</p>
<b>Periodi di sospensione della attività didattica</b>	<p>Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici assicureranno, con opportune turnazioni, l'apertura/chiusura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.</p>
<b>Ore eccedenti</b>	<p>Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva del Direttore S.G.A o del Dirigente scolastico. A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.</p>
<b>Turnazioni</b>	<p>Qualora le disposizioni presenti non dovessero garantire un'efficace ed efficiente servizio, si provvederà ad effettuare opportune turnazioni.</p>



### **PLESSO PRIMARIA VIA P. BORSELLINO**

Servizi esterni: (ufficio postale, banca, comune, sedi distaccate, istituti scolastici)

Mensilmente e a turno

Si ricordano i principali fattori di rischio derivanti dalle operazioni di pulizia e i provvedimenti di prevenzione da mettere in atto:

### **\*\*RISCHIO CHIMICO**

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il rischio chimico sono:

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio nelle operazioni di pulizia è correlato:

alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;

spostamento di banchi, cattedre, armadi e suppellettili in genere per le operazioni di pulizia. Interventi di prevenzione dei rischi

**Per prevenire i rischi connessi alla movimentazione dei carichi**, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile usare dei mezzi di trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia, dei sacchi di rifiuti, ecc. (carrelli).

**Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi :**

#### **MISURE IGIENICHE**

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando che le aule o i laboratori siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col panno polvere/piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, corridoi, atri, scale, ecc.).
- Far arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare che i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio delle attività didattiche
- Si raccomanda di non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori dei detersivi.

### **ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori di detersivi e detergenti, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale e/o armadietto chiuso a chiave.



- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne abbiano fatto richiesta.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni.
- Non miscelare prodotti diversi.
- Utilizzare guanti e visiere paraschizzi per evitare il contatto con la cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di alule, corridoi, atri, scale, uffici, laboratori, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere al lavaggio del pavimento, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- posizionare i predetti cartelli con la scritta "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato" davanti all'area che sarà lavata.
- 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.
- Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento lavato, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni e al personale.
- Durante la sostituzione dei toner di fotocopiatrici e stampanti utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti e far arieggiare il locale.

Si ribadisce ancora una volta che per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., spolvero e lavaggio suppellettili, armadi e mensole, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche depositate in magazzino. In tutte le operazioni di pulizia e di sanificazione il collaboratore è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.L.vo 81/2008 e s.m.i., segnalando immediatamente ogni anomalia riscontrata.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di: proteggere i monitor, display e ogni parte elettrica o sensibile all'acqua e umidità; utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti ed il materiale igienico-sanitario consegnati dalla scuola e secondo le indicazioni ricevute; conservare il materiale igienico-sanitario in armadi o depositi chiusi a chiave, avendo cura di non lasciarli mai incustoditi durante il loro uso.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.





### DISPOSIZIONI COMUNI

Il servizio prevede la presenza nel posto di servizio e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari, ecc.), agevolando, così, l'azione didattica. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Tutti i collaboratori scolastici, in caso di necessità, potranno essere utilizzati anche in plessi diversi da quelli di servizio ordinario in quanto facenti parte dell'intero Istituto Comprensivo.

Durante il periodo estivo, tutto il personale in servizio assicura la quotidiana pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, Direzione, uffici di segreteria, atrio, bagni e corridoi piano uffici, ecc.), la presenza di un'unità per la sorveglianza dell'ingresso, i rapporti con l'esterno (ufficio postale, istituto bancario cassiere, altre scuole, fornitori locali, ecc.) e le eventuali attività di riordino generale.

Riguardo al Fondo dell'Istituzione Scolastica e in attesa di formalizzare il contratto integrativo di istituto si ricorda che la materia è regolata da:

- art. 88 (attività aggiuntive del personale ATA) del CCNL Scuola del 29/11/07;
- art. 47 (compiti del personale ATA) e 50 e 51 (orario di lavoro) e 57 (collaborazioni plurime) del CCNL Scuola, sottoscritto il 29/11/2007;
- art. 84 (fondo dell'istituzione scolastica), e 85 (criteri finanziari per il calcolo del fondo).

La quota parte del Fondo d'Istituto riservata al personale ATA sarà impegnata per:

1. intensificazione orario di lavoro connesso all'attuazione dell'autonomia scolastica;
2. prestazione dell'attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo;
3. attività funzionali al POF (supporto a Progetti); per la realizzazione dei seguenti obiettivi:
4. promuovere l'elaborazione e la realizzazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
5. svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
6. svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
7. incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione gestionale per il funzionamento degli uffici, dei servizi generali e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
8. retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
9. realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio secondo quanto sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

La spesa complessiva sarà interamente gestita dal SPT con il "Cedolino Unico".

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e **solo in via residuale** (per la parte non coperta dal FIS) saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al DS che provvederanno alla concessione compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo e/o che comportino intensificazione di lavoro durante il normale orario di servizio, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in



corso d'anno, saranno formalmente autorizzate dal Direttore dei SGA o dal Dirigente Scolastico e documentate (con firme di presenze e/o autocertificazioni vidimate dal Direttore SGA o dal docente responsabile dei plessi per la scuola dell'infanzia e secondaria) al termine dell'anno scolastico.

### **INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

Per l'individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche, si rimanda dopo la formalizzazione del contratto integrativo d'istituto relativo dell' a.s. 2023/2024 . L'individuazione terrà conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

#### **A) Assistenti Amministrativi**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e per l'apertura pomeridiana (1 volta la settimana) al pubblico previo appuntamento.

#### **B) Collaboratori scolastici**

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi ecc.);
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, ect).
- Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
- Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.
- In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.
- Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da appositi registri.
- Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi
- I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica
- La spesa complessiva - trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno scolastico 2023/24
- Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo .

**IL DIRETTORE SGA**  
**Giannina Antonella Salerno**