



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



REPUBBLICA ITALIANA

## Istituto Comprensivo di Chiaravalle n.2

Contrada Foresta snc - 88064 Chiaravalle C.le (CZ) - C.M. CZIC871004 - C.F. 85000190794  
[www.scuolachiaravalle.it](http://www.scuolachiaravalle.it) - e-mail: [czic871004@istruzione.it](mailto:czic871004@istruzione.it) pec: [czic871004@pec.istruzione.it](mailto:czic871004@pec.istruzione.it)  
Tel. 096791033 – 3807433060

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede di Chiaravalle Centrale (CZ)

OGGETTO: **Piano delle Attività del personale ATA a. s. 2023/2024**

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**Visto** il D.Lgs. 297/94;  
**Visto** il D.Lgs. 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
**Visto** il D.Lgs. 81/2008;  
**Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
**Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
**Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;  
**Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
**Vista** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;  
**Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
**Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2026;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5037 del 21/10/2023;  
**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici 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;

### **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	5
Collaboratori Scolastici	19

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

##### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. Sig.ra BARBUTO SIMONA      | da lunedì a sabato dalle ore 08,20 alle ore 14,20 |
| 2. Sig.ra BILOTTA ROSANNA     | da lunedì a sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30 |
| 3. Sig.ra CATTANI LUCIANA     | da lunedì a sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00 |
| 4. Sig.ra DANIELE MARGHERITA  | da lunedì a sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00 |
| 5. Sig.ra LOMBARDO PASQUALINA | da lunedì a sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00 |

Per esigenza di servizio viene riconosciuta al personale la possibilità di effettuare, dietro autorizzazione del DSGA, delle ore eccedenti il normale orario di servizio. Tali ore potranno essere remunerate fino a capienza dei fondi a disposizione o recuperate con dei riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche o a copertura dei prefestivi.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

##### **Orari ricevimento uffici:**

È previsto un orario di front office dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e dal martedì al giovedì dalle 14,00 alle 15,00.

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

### COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistente Amm.vo	compiti
<b>BARBUTO SIMONA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta fascicoli personali Docenti e ATA</li><li>- Richiesta e trasmissione documenti</li><li>- Predisposizione contratti di lavoro</li><li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li><li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li><li>- Certificati di servizio</li><li>- Tenuta del registro certificati di servizi</li><li>- Pensionamento Docenti e ATA</li><li>- Dichiarazione dei servizi</li><li>- Rilevazione assenze e comunicazioni Brunetta personale Docenti e ATA</li><li>- Rilevazioni sciopero Personale Docente e ATA</li><li>- Anagrafe personale</li><li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li><li>- Convalida titoli del Personale Docente e ATA</li><li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li><li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li><li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.</li><li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - visite fiscali;</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente</li></ul>

<b>Assistente Amm.vo</b>	<b>compiti</b>
<b>BILOTTA ROSANNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lettura, protocollo e assegnazione Posta Elettronica</li><li>- Ricevimento assenze Personale docente e ATA</li><li>- Protocollo Assenze</li><li>- Sostituzione e Comunicazione Personale Docente e ATA</li><li>- Collaborazione con i delegati di Plesso relativo alla sostituzione del personale Assente</li><li>- Convocazione per supplenza Personale Docente e ATA</li><li>- Gestione denunce infortuni INAIL Personale Docente e ATA</li><li>- Contrattazione d'Istituto:</li><li>- Nomine Docenti e Personale ATA per quanto riguarda la contrattazione</li><li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li><li>- Cura e gestione del patrimonio</li><li>- Tenuta dei registri degli inventari con carico e scarico dei beni</li><li>- Rapporti con i sub-consegnatari</li><li>- Tenuta dei registri di magazzino con carico e scarico materiale di facile consumo.</li><li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li><li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li><li>- Registro Elettronico:</li><li>- Scrutini intermedi e Finali</li><li>- Esami di Stato conclusivi 1° ciclo</li><li>- Collaborazione con il D.S.G.A. : per elaborazione e Rilascio CU</li><li>- Compensi Accessori fuori sistema</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</li><li>- Programma Annuale</li><li>- Conto Consuntivo</li><li>- TFA</li><li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionale</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez Amministrazione Trasparente</li></ul>

Assistente Amm.vo	compiti
<p><b>DANIELE MARGHERITA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Trasferimenti alunni</li> <li>- Rilascio Nulla osta alunni</li> <li>- Rapporti con la DS per la formazione delle classi</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche relative agli alunni</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini</li> <li>- Gestione Organico- Raccolta dati e inserimento al SIDI</li> <li>- Gestione Circolari dell'Area di Competenza</li> <li>- Gestione Materiale per Piattaforma Mensa</li> <li>- Elenco Alunni soggetti a Intolleranze Alimentari</li> <li>- Anagrafe Scolastica</li> <li>- Gestione Aggiornamento alunni nel SIDI</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Cedole libraie -Elaborazioni</li> <li>- Certificazioni Varie e tenuta registri</li> <li>- esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL alunni</li> <li>- Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Gestione alunni DSA-DVA-BES</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Programmi- Relazioni Finali</li> <li>- Gestione Borse di Studio e Sussidi agli studenti – regione L.62/2000</li> <li>- Gestione sussidi agli alunni – Regione L.448</li> <li>- Gestione Vaccini Obbligatorie – Controllo Scadenze</li> <li>- Obbligo Scolastico -Controllo</li> <li>- Esami di stato – Esami di Idoneità – Elenco alunni- Quantificazione Materiale Esame – Tenuta Atti e Registri</li> <li>- Richieste Diplomi – Compilazione e Scarico con tenuta Registri</li> <li>- Pratiche Permanenza Alunni</li> <li>- Gestione Alunni Stranieri e Monitoraggi – permessi di soggiorno</li> <li>- Esonero Religione</li> <li>- Prove INVALSI:</li> <li>- Inserimento Dati contesto</li> <li>- Gestione Piattaforma</li> <li>- Preparazione Materiale e Distribuzione</li> <li>- Collaborazione con la funzione strumentale</li> <li>- Rapporti con le ASP pratiche alunni Rapporti con i Comuni:</li> <li>- Scuola Bus- Mensa- Locali – Legge 27/85 area alunni</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per dati da fornire ai Revisori Contabili</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente</li> </ul>

Assistente Amm.vo	compiti
<b>CATTANII LUCIANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione quotidiana con la collega Daniele Margherita sulla gestione dei servizi alunni e area didattica</li> <li>- Gestione dei Badge e dei cartellini del personale ATA</li> <li>- Gestione Registro elettronico alunni:</li> <li>- Assegnazioni classe e sezioni</li> <li>- Rilascio credenziali: Docenti – Supplenti -Tutor</li> <li>- Pubblicazione Circolari interne</li> <li>- Comunicazione guasti agli enti locali (Comuni) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Gestione degli ordini di servizio per il personale ATA</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente</li> </ul>

Assistente Amm.vo	compiti
<b>LOMBARDO PASQUALINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolari interne riguardanti l’area di appartenenza (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica)</li> <li>- Organi collegiali</li> <li>- Legge 27/85 :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando Figure Specialistiche</li> <li>• Nomine commissioni</li> <li>• Graduatorie provvisorie e definitivi</li> <li>• Contratti</li> <li>• Rendicontazione ai Comuni</li> </ul> </li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>- Atti relativi al PNRR</li> <li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li> <li>- Acquisizione richieste d’offerta</li> <li>- Redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- collaborazione con il DSGA e con il DS per l’attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l’esecuzione di lavori.</li> <li>- Viaggi d’Istruzione e Visite guidate</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez Amministrazione Trasparente</li> </ul>

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. N. 19 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. Copertura dell'attività didattica:
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30;
  - sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	NOME E COGNOME	TIPO DI POSTO
1	CASADONTE MARIA CRISTINA	SUPPL. INCARICO AL 31/12/2023 - CON FONDI PNRR
2	CILURZO VALENTINA	TITOLARE
3	CLASADONTE ANTONIETTA	TITOLARE
4	DANIELE SALVATORE	TITOLARE
5	DESTITO MARIA CARMEN	SUPPL. INCARICO AL 31/12/2023 - CON FONDI AGENDA SUD
6	DIACO COSIMO PUPO ROSETTA	TITOLARE SUPPLENTE
7	FIGLIUZZI MARIA	TITOLARE
8	GAGLIARDI FRANCESCO COSIMO	TITOLARE
9	GRENCI DOMENICA	INCARICO FINO 30/06/2024
10	MOSCA DOMENICO	TITOLARE
11	MULLER SALVATORE	TITOLARE
12	MUSCARA' CATERINA	TITOLARE
13	NISTICO' RITA	TITOLARE
14	PAPILLO ANDREA	INCARICO FINO 30/06/2024
15	PELAGI MARIA STELLA	TITOLARE
16	PLATI' NICOLA	TITOLARE
17	PULLANO CONCETTA	TITOLARE
18	RACHIELE ASSUNTA	SUPPL. PER N. 18 H SETT. - TIROCINIO FORMATIVO REGIONE CALABRIA
19	RAMONDINO ROSA	TITOLARE
20	RAUTI MARIA GRAZIA	TITOLARE
21	RAUTI RITA	TITOLARE
22	SERVELLO ANTONIO	INCARICATO AL 30/06/2024

### **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

<b>servizi</b>	<b>compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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.</li><li>- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</li><li>- Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</li></ul>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apertura e chiusura dei locali scolastici.</li><li>- Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</li></ul>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</li><li>- Spostamento suppellettili.</li><li>- 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.</li><li>- Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</li></ul>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</li></ul>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</li></ul>
<b>Servizi esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio Postale, plessi dell'Istituto, altri istituti scolastici, ecc.</li></ul>
<b>Servizi custodia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura scuola e cancelli esterni.</li></ul>

### LAVORO ORDINARIO

- **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.

COGNOME E NOME	REP/ PLESSO/TEMPO SCUOLA	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIO NE	ORARIO
Casadonte Maria Cristina	Scuola dell'infanzia di Via Martelli c/o Ludoteca – e plessi dell'Istituto	- Pulizia aule, bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Nisticò Rita	Piano terra	da lunedì a venerdì 7.30-13,30 o 11,00-17,00 Sabato 7.30-13.30
		Personale ATA aggiuntivo da impiegare per realizzare i progetti legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).  - Supporto ai progetti PNRR – che si espleteranno nei plessi dell'Istituto		nei plessi e secondo gli orari programmati per l'espletamento dei progetti
Cilurzo Valentina	Scuola primaria Pirivoglia	- Pulizia aule, bagni e corridoi delle classi - Pulizia laboratorio informatico	Secondo piano	Dal lunedì al sabato 8:00 – 14:00
Clasadonte Antonella	Scuola Primaria di via Martelli tempo pieno	- Pulizia aule, bagni e corridoi delle classi a tempo pieno	Primo piano	lunedì – mercoledì e venerdì 8:00 - 14:00 14:30 – 17:30 martedì e giovedì 11:30 – 17:30
Daniele Salvatore	Scuola primaria di Torre di Ruggiero	- Pulizia aule, bagni e corridoi Nel turno pomeridiano si alterna con il collaboratore scolastico Platì Nicola	Piano terra	Lunedì – mercoledì e venerdì 7:45 – 13:45 14:30 – 17:30 Martedì e giovedì 7:45 – 13:45
Destito Maria Carmen	Sede principale Uffici Dirigenza - Segreteria e plessi dell'Istituto Comprensivo	- organico ATA previsto dall'Agenda Sud: personale amministrativo, tecnico e ausiliario temporaneo che potrà essere impiegato nelle istituzioni scolastiche per contrastare la dispersione scolastica e ridurre i divari territoriali e negli apprendimenti, mediante	sedi dell'I.C.	
Figliuzzi Maria	Scuola dell'Infanzia di Torre di Ruggiero	- Pulizia aule, bagni, corridoi, atrio  L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Rauti Maria Grazia	Piano Terra	dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30 o 11:00-17:00 Sabato 7:30 - 13:30
Gagliardi Francesco Cosimo	Scuola Primaria di via Martelli tempo normale	- Addetto all'apertura della sede centrale - Pulizia locali uffici di segreteria - Pulizia aule n. 3, bagni e corridoio - Martedì pomeriggio programmazione docenti	Piano terra Piano terra Primo piano	dal lunedì al sabato 7:30 7:30 13:20 – 14:00 o 17:30 – 18:30
Grenci Domenica	Scuola dell'infanzia di Pirivoglia c/o Suore	- Pulizia aule, bagni e corridoi  L'orario settimanale si alterna con il collaboratore scolastico Servello Antonio	Piano Terra	dal lunedì a venerdì 7:30 - 13:30 o 10:45 – 16:45 sabato 7:30 – 13:30

<b>Mosca Domenico</b>	<b>Scuola Primaria di via Martelli tempo pieno</b>	- Pulizia aule, bagni e corridoi a Tempo Pieno	Primo piano	lunedì-mercoledì- venerdì 08,00–14,00 14,30 -17,30 martedì e giovedì 11,30-17,30
<b>Muller Salvatore</b>	<b>Scuola secondaria di 1° grado di Cardinale</b>	- Pulizia aule, bagni e corridoi e atrio	Piano terra	dal lunedì al sabato 7.45 -13.45
<b>Muscarà Caterina</b>	<b>Scuola dell'infanzia di C.da Foresta (c/o Canonica)</b>	- Pulizia aule, bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Pullano Concetta Grazia	Piano Terra	dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30 o 11:00 – 17:00 Sabato 7:30 – 13:30
<b>Nisticò Rita</b>	<b>Scuola infanzia di Via Martelli (c/o ludoteca)</b>	- Pulizia aule, bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Casadonte Maria Cristina	Piano Terra	dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30 o 11:00 – 17:00 Sabato 7:30 – 13:30
<b>Papillo Andrea</b>	<b>Scuola primaria di Cardinale (c/o sede di Novalba)</b>	- Pulizia aule, bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Pelaggi Maria Isabella	Primo piano	dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30 o 11:30 - 17:30 Sabato 7:30 -13:30
<b>Pelagi Isabella</b>	<b>Scuola primaria di Cardinale (c/o sede di Novalba)</b>	- Pulizia aule, bagni e corridoi e atrio l'orario si alterna settimanalmente con il collaboratore scolastico Papillo Andrea)	Primo piano	dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30 o 11:30 - 1:30 Sabato 7:30 -13:30
<b>Plati Nicola</b>	<b>Scuola Primaria di Torre di Ruggiero</b>	- Pulizia aule, bagni e corridoi	Primo piano	Martedì e giovedì 14.30 – 17.30
	<b>Scuola secondaria di 1° grado di Torre di Ruggiero</b>	- Pulizia aule, bagni e corridoi e atri	Piano terra e primo piano	
<b>Pullano Concetta</b>	<b>Scuola dell'infanzia di C.da Foresta (c/o Canonica)</b>	- Pulizia aule, bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Muscarà Caterina	Piano Terra	dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30 o 11:00 – 17:00 Sabato 7:30 – 13:30
<b>Pupo Rosetta</b>	<b>Scuola infanzia di Cardinale</b>	- Pulizia aule, bagni e corridoi, atri L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Ramondino Rosa	Piano terra	dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30 o 11:00 – 17:00 Sabato 7:30 – 13:30

<b>Ramondino Rosa</b>	<b>Scuola infanzia di Cardinale</b>	- Pulizia aule, bagni, corridoi, atrio L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Pupo Rosetta	Piano Terra	dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30 o 11:00 – 17:00 Sabato 7:30 – 13:30
<b>Rachiele Assunta</b>  personale Tirocinante assunto per 18 mesi – per 18 ore settimanali	<b>Sede principale Uffici Dirigenza - Segreteria e plessi dell'Istituto Comprensivo</b>	- Sostituzione dei colleghi assenti  - Supporto ai colleghi	sedi dell'I.C.	
<b>Rauti Maria Grazia</b>	<b>Scuola dell'Infanzia di Torre di Ruggiero</b>	- Pulizia aule, bagni e corridoi, atrio L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Figliuzzi Maria Giuseppa	Piano Terra	dal lunedì al venerdì 7:45 – 13:45 o 11:00-17:00 Sabato 7:30 - 13:30
<b>Rauti Rita</b>	<b>Scuola Primaria di via Martelli tempo normale</b>	1) Pulizia locali uffici di segreteria  2) Pulizia aule n. 3, bagni e corridoi del tempo normale  3) E' inoltre addetta all'URP	Piano terra  Piano terra  Primo piano	1) dal lunedì al sabato: 7:30 – 8:10  2) dal lunedì al sabato: 8:10 – 13:30 17:30 – 18:30  3) dal lunedì al sabato: 8:10 – 13:30
<b>Servello Antonio</b>	<b>Scuola dell'infanzia di Pirivoglia c/o Suore</b>	- Pulizia aule, bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con il collaboratore scolastico Servello Antonio	Piano Terra	dal lunedì a venerdì 7:30 - 13:30 o 10:45 – 16:45 sabato 7:30 – 13:30

- La pulizia del cortile esterno per ciascuno dei plessi verrà effettuata a turno dai collaboratori in servizio.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 11:30 alle ore 17:30 per i plessi della scuola primaria e dalle 11:00 alle 17:00 per i plessi della scuola dell'infanzia, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i collaboratori scolastici nei propri plessi tranne:
  1. le Collaboratrici scolastiche **Figliuzzi Maria Giuseppa** e **Rauti Maria Grazia**, che **hanno dato la disponibilità** ad effettuare ore di straordinario in tutti i plessi dell'Istituto;
  2. la Collaboratrice scolastica **Cilurzo Valentina**, che **non ha dato la propria disponibilità** ad effettuare ore di straordinario.

Al di fuori dei periodi attività didattiche non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).**

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**. Il contingente di personale ATA è:

- due unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO  
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici in servizio antimeridiano apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

**Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti Amm.vi (dalle 07:30 alle 7,40) e dalle 08:00 alle 08:10 da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso ciascun plesso. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
- **Si precisa, inoltre, che durante l'orario di lavoro non è consentito utilizzare il cellulare personale per intrattenersi in conversazioni private o collegarsi su social media; si ritiene, tuttavia, che l'utilizzo per ragioni personali debba considerarsi giustificato in alcuni casi, come nell'ipotesi di chiamate di emergenza o analoghe situazioni fondate su esigenze oggettive.**
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

<b>Cognome e nome</b>	<b>Servizio</b>
Daniele Salvatore	Andata e ritorno dalla scuola primaria di Torre di Ruggiero a Chiaravalle Centrale - Sede centrale - presso contrada Foresta per il ritiro dei materiali igienico sanitario e didattico
Figliuzzi Maria	Andata e ritorno dalla scuola dell'infanzia di Torre di Ruggiero a Chiaravalle Centrale – Sede centrale - presso contrada Foresta per il ritiro dei materiali igienico sanitario e didattico
Gagliardi Francesco	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc. plesso primaria di via Martelli
Grenci Domenica	Andata e ritorno dalla scuola dell'infanzia Pivoviglia (c/o Suore) alla sede centrale, presso contrada Foresta di Chiaravalle Centrale per il ritiro dei materiali igienico sanitario e didattico
Muller Salvatore	Andata e ritorno dalla scuola Secondaria di Cardinale a Chiaravalle Centrale – Sede centrale - presso contrada Foresta- per il ritiro dei materiali igienico sanitario e didattico
Muscara Caterina	Andata e ritorno dalla scuola dell'infanzia Foresta (Canonica) alla Sede centrale presso contrada Foresta di Chiaravalle Centrale per il ritiro dei materiali igienico sanitario e didattico
Nisticò Rita	Andata e ritorno dalla scuola dell'infanzia Via Martelli ex Ludoteca alla Sede centrale presso contrada Foresta di Chiaravalle Centrale per il ritiro dei materiali igienico sanitario e didattico
Papillo Andrea	Andata e ritorno dalla scuola primaria di Cardinale a Chiaravalle Centrale – Sede centrale - presso contrada Foresta per il ritiro dei materiali igienico sanitario e didattico
Pelagi Isabella	Andata e ritorno dalla scuola primaria di Cardinale a Chiaravalle Centrale – Sede centrale - presso contrada Foresta- per il ritiro dei materiali igienico sanitario e didattico
Plati Nicola	Andata e ritorno dalla scuola secondaria di Torre di Ruggiero a Chiaravalle- sede centrale - presso contrada Foresta per il ritiro dei materiali igienico sanitario e didattico
Ramondino Rosa	Andata e ritorno dalla scuola dell'infanzia di Cardinale a Chiaravalle Centrale – Sede centrale - presso contrada Foresta per il ritiro dei materiali igienico sanitario e didattico
Rauti Maria Grazia	Andata e ritorno dalla scuola dell'infanzia di Torre di Ruggiero a Chiaravalle Centrale – Sede centrale - presso contrada Foresta per il ritiro dei materiali igienico sanitario e didattico
Servello Antonio	Andata e ritorno dalla scuola dell'infanzia Pivoviglia (Suore) alla Sede Centrale presso contrada Foresta di Chiaravalle Centrale per il ritiro dei materiali igienico sanitario e didattico

### **Lavoro straordinario**

Sono ammesse al recupero /pagamento solo ed esclusivamente le attività preventivamente autorizzate, al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Il personale disponibile da effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto (all'interno del budget stabilito) o per il recupero con riposo compensativi.

## **Chiusura Prefestiva e Piano di Recupero**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e inter-festive. I giorni interessati alla chiusura per l'anno scolastico 2023/2024 saranno:

- 1) 02 novembre 2023
  - 2) 09 dicembre 2023;
  - 3) 23 dicembre 2023;
  - 4) 30 dicembre 2023;
  - 5) 05 gennaio 2024;
  - 6) 30 marzo 2024;
  - 7) 26 e 27 aprile 2024;
  - 8) 16 agosto 2024;
- tutti i sabati del mese di luglio e di agosto 2024.

Le ore di servizio non prestate, possono essere recuperate con:

- giorni di ferie/festività soppresse;
- straordinario

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. 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 15 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.

Le ferie non godute nell'anno scolastico 2022/2023 devono essere fruito entro il 30 aprile 2024.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal primo 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. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

## **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

### **1. Modalità di chiusura dell'edificio.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano 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.

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

### **2. 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:

- assistente amministrativa Bilotta Rosanna;
- collaboratore scolastico Mosca Domenico
- in assenza di Mosca Domenico Gagliardi Francesco Cosimo.

### 3. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

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

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

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

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. 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 sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

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

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

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

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

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

## **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, 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 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, per la salute e quindi a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

#### **5A) USO CORRETTO**

Quando si usano per le pulizie prodotti che contengono sostanze chimiche, 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. È 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, 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.

## **5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI**

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

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

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

### **6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

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

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

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

### **6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE**

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non 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.

## **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;
- 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**

- È 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 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. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
3. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
4. 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. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

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

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

##### **Area D**

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

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

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

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi spettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*

**L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue:**

Lunedì	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12
Martedì	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12
Mercoledì	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12
Giovedì	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12
Venerdì	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12
Sabato	

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Angela Gemelli

*Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione  
ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82  
recante "Codice Amministrazione digitale" e s.m.i.*