



UNIONE EUROPEA



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA



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 - e-mail: czic871004@istruzione.it pec: czic871004@pec.istruzione.it
 Tel. 096791033 – 3807433060

Al Dirigente Scolastico
 dell'I.C. DI Chiaravalle N. 2

e, p.c. Al Personale A.T.A.
 Loro sedi

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022 / 2023

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. 2022/23 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022_;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5485 del 26/10/2022;
- Vista la nota MI prot..AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- 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;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 16/09/2022 ;

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	4
Collaboratori Scolastici	20

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 3 settori di servizio individuali;
- 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 e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- dalle ore 7,30 alle ore 13.30
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Sig.ra BARBUTO SIMONA

- da lunedì a sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00 tranne i giorni in cui è costretta a viaggiare con il trasporto pubblico: ore 08,20 – 14,20;

Sig.ra BILOTTA ROSANNA

- da lunedì a sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30

Sig.ra DANIELE MARGHERITA

- da lunedì a sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00

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 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 venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.**

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>MARGHERITA DANIELE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - trasferimenti alunni - Rilascio Nulla osta alunni - Rapporti con la DS per la formazione delle classi - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche relative agli alunni - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione Organico- Raccolta dati e inserimento al SIDI - Gestione Circolari dell'Area di Competenza - Gestione Materiale per Piattaforma Mensa - Elenco Alunni soggetti a Intolleranze Alimentari - Anagrafe Scolastica - Gestione Aggiornamento alunni nel SIDI - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Cedole libbraie -Elaborazioni - Certificazioni Varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Gestione alunni DSA-DVA-BES - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Programmi- Relazioni Finali - Gestione Borse di Studio e Sussidi agli studenti – regione L.62/2000 - Gestione sussidi agli alunni – Regione L.448 - Gestione Vaccini Obbligatorie – Controllo Scadenze - Obbligo Scolastico -Controllo - Esami di stato – Esami di Idoneità – Elenco alunni- Quantificazione Materiale Esame – Tenuta Atti e Registri - Richieste Diplomi – Compilazione e Scarico con tenuta Registri - Pratiche Permanenza Alunni - Gestione Alunni Stranieri e Monitoraggi – permessi di soggiorno - Esonero Religione - Prove INVALSI: <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento Dati contesto • Gestione Piattaforma • Preparazione Materiale e Distribuzione • Collaborazione con la funzione strumentale - Rapporti con le ASP pratiche alunni - Eventuali Richiesta Tamponi COVID-19 - Collaborazione con il DSGA per dati da fornire ai Revisori Contabili - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragile - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez Amministrazione Trasparente

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Acquisti</p>	<p>LOMBARDO PASQUALINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Organi collegiali (in collaborazione con ASS. Rosanna Bilotta) - Rapporti con i Comuni: <ul style="list-style-type: none"> • Scuola Bus- Mensa- Locali – Legge 27/85 area alunni - Distribuzione modulistica su Sportello Digitale - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Legge 27/85 : <ul style="list-style-type: none"> • Bando Figure Specialistiche • Nomine commissioni • Graduatorie provvisorie e definitivi • Contratti • Rendicontazione ai Comuni - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Rilevazione COVID-19 Alunni - Rilevazione COVID-19 Personale Docente e ATA sul SIDI - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - 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. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez Amministrazione Trasparente
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>BARBUTO SIMONA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali Docenti e ATA - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizi - Pensionamento Docenti e ATA - Dichiarazione dei servizi - Rilevazione assenze personale Docenti e ATA - Anagrafe personale - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasional - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - visite fiscali

<p>UOAMP Unità Operativa Magazzino Patrimonio Altro</p>	<p>BILOTTA ROSANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lettura, protocollo e assegnazione Posta Elettronica - Ricevimento assenze Personale docente e ATA - Protocollo Assenze - Sostituzione e Comunicazione Personale Docente e ATA - Collaborazione con i delegati di Plesso relativo alla sostituzione del personale Assente - Convocazione per supplenza Personale Docente e ATA - Gestione supplenze - Contrattazione d'Istituto: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF : - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - carico e scarico materiale di facile consumo. - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Registro Elettronico: <ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione classi- sezioni • Credenziali ai: Docenti- Supplenti – Tutori • Scrutini intermedi e Finali • Esami di Stato conclusivi 1° ciclo - Collaborazione con il D.S.G.A. : <ul style="list-style-type: none"> • per elaborazione e Rilascio CU • Accessori fuori sistema Pagamenti • compensi accessori al personale dipendente • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Nomine Docenti e Personale ATA per quanto riguarda la contrattazione • Organi collegiali (in collaborazione con Assistente amministrativa Lombardo Pasqualina) - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez Amministrazione Trasparente
--	--	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 20 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo;
- Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 13,30 al sabato.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

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	CANNITELLO GIUSEPPE	INCARICATO AL 30/06/2023
2	CILURZO VALENTINA	TITOLARE
3	CLASADONTE ANTONIETTA	TITOLARE
4	DANIELE SALVATORE	TITOLARE
5	DIACO COSIMO PUPO ROSETTA	TITOLARE SUPPLENTE
6	FABIANO TERESA	TITOLARE
7	GAGLIARDI FRANCESCO COSIMO	TITOLARE
8	MOSCA DOMENICO	TITOLARE
9	MUSCARA' CATERINA	TITOLARE
10	NISTICO' RITA	TITOLARE
11	PELAGI MARIA STELLA	TITOLARE
12	PLATI' NICOLA	TITOLARE
13	VARANO FORTUNATO	IMMISSIONE IN RUOLO
14	PULLANO CONCETTA	TITOLARE
15	RAMONDINO ROSA	TITOLARE
16	RAUTI MARIA GRAZIA	TITOLARE
17	RAUTI RITA	TITOLARE
18	ROMEO MARIA CARROCCIA GRAZIA	INCARICATA AL 30/06/2023
19	VAVALA' BRUNA PAPILLO ANDREA	INCARICATO AL 30/06/2023
20	SERVELLO ANTONIO	INCARICATO AL 30/06/2023

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
<p><u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 12/8/2022</p>	<p><u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 05/8/2022</p>




Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore Vomito Diarrea Perdita del gusto e dell'olfatto Cefalea intensa 	È consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none"> Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria. 	

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.

-  Igiene delle mani ed etichetta respiratoria
-  Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)
-  Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria

Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615 che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

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. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Gagliardi Francesco Cosimo	Via Martelli	Pulizia aule , bagni e corridoi a tempo normale Pulizie aule utilizzate il Martedì pomeriggio dai docenti per la Programmazione e gli uffici utilizzati dal personale per il retro pomeridiano Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale – E' addetto all'apertura della sede e al servizio esterno.	Piano 1°	07:30 – 13,30 14,00 – 15,00 tranne il martedì 7.30-13.30 16.30-18.30
Rauti Rita	Via Martelli	Pulizia aule , bagni e corridoi a tempo normale Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale – È inoltre addetta/o all'URP.	Piano Terra Centralino - URP	Tutti i giorni 07:30 – 13,30
Mosca Domenico	Via Martelli	Pulizia aule, bagni e corridoi classi a Tempo Pieno	Piano 1°	Lunedì- mercoledì- venerdì 07,30 – 13,30 Martedì e giovedì 11,00-17,00
Clasadonte Antonietta	Via Martelli	Pulizia aule , bagni e corridoi classi a Tempo Pieno	Piano 1°	Martedì- giovedì 7.30-13,30 Lunedì- mercoledì- venerdì 11,00-17,00
Cilurzo Valentina	Pirivoglia	Pulizia aule, bagni e corridoi e laboratorio	Piano 2°	8,00-14,00 Tutti i giorni
Pelagi Maria Isabella	S. Primaria Cardinale	Pulizia aule, bagni, corridoi e atrio (l'orario si alterna settimanalmente con il collaboratore scolastico Varano Fortunato)	Piano 1°	da lunedì a venerdì 7.30-13,30 O 11,30-17,30 Sabato 7.30 -13.30

Varano Fortunato	S. Primaria Cardinale	Pulizia aule, bagni e corridoi (l'orario si alterna settimanalmente con il collaboratore scolastico Pelagi Isabella)	Piano 1°	da lunedì a venerdì 7.30-13,30 O 11,30-17,30 Sabato 7.30 -13.30
Cannitello Giuseppe	S.secondaria 1° Cardinale	Pulizia aule, bagni, corridoi e atrio	Piano	Da lunedì a sabato 7.45 -13.45
Ramondino Rosa	S.Infanzia Di Cardinale	Pulizia aule , bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica	Piano Terra	Da lunedì a Venerdì 7.45-13,45 O 11,00-17,00 Sabato 7.30-13.30
Diacò Cosimo	S.Infanzia Di Cardinale	Pulizia aule , bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Ramondino Rosa	Piano Terra	Da lunedì a Venerdì 7.45-13,45 O 11,00-17,00 Sabato 7.30-13.30
Daniele Salvatore	S.Primaria Torre di Ruggiero	Pulizia aule , bagni e corridoi Si alterna con il collaboratore Scolastico Nicola Plati nel turno pomeridiano	Piano terra	Lunedì-mercoledì- venerdì 7,45 – 13,45 14,30-17,30 Martedì -giovedì 7.45 – 13.45
Plati Nicola	S.Primaria Torre di Ruggiero	Pulizia aule , bagni e corridoi	Piano terra	Martedì e giovedì 14.30 – 17.30
Plati Nicola	S. Sec. 1° Torre di Ruggiero	Pulizia aule , bagni e corridoi	Piano Terra e 1° piano	Da lunedì a Sabato 7,45-13,45
Fabiano Teresa	S. infanzia Torre di Ruggiero	Pulizia aule , bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Rauti Maria grazia	Piano terra	Da lunedì a Venerdì 7.30-13,30 O 11,00-17,00 Sabato 7.30-13.30
Rauti Maria Grazia	S. infanzia Torre di Ruggiero	Pulizia aule , bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Fabiano Teresa	Piano terra	Lunedì/venerdì 7.30-13,30 O 11,00-17,00 Sabato 7.30-13.30
Nisticò Rita	S. infanzia Di Via Martelli (Iudoteca)	Pulizia aule , bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratore scolastico Papillo Andrea	Piano terra	Lunedì/Venerdì 7.30-13,30 O 11,00-17,00 Sabato 7.30-13.30

Papillo Andrea	S. infanzia di Via Martelli (Iudoteca)	Pulizia aule , bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratore scolastico Papillo Andrea	Piano terra	Lunedì/venerdì 7.30-13,30 O 11,00-17,00 Sabato 7.30-13.30
Pullano Concetta	S. infanzia Foresta (ICanonica)	Pulizia aule , bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Muscarà Caterina	Piano Terra	Lunedì/venerdì 7.30-13,30 O 11,00-17,00 Sabato 7.30-13.30
Muscarà Caterina	S. infanzia Foresta (ICanonica)	Pulizia aule , bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Pullano Concetta	Piano Terra	Lunedì/venerdì 7.30-13,30 O 11,00-17,00 Sabato 7.30-13.30
Carroccia Grazia	S. infanzia Foresta (Suore)	Pulizia aule , bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratore scolastico Servello Antonio	Piano Terra	Lunedì/venerdì 7.30-13,30 O 10,45-16,45 Sabato 7.30-13.30
Servello Antonio	S. infanzia Foresta (ISuore)	Pulizia aule , bagni e corridoi L'orario settimanale si alterna con la collaboratrice scolastica Carroccia Grazia	Piano Terra	Lunedì/venerdì 7.30-13,30 O 11,00-17,00 Sabato 7.30-13.30

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- 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 11:00 alle ore 17:00, 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. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol.ci nei propri plessi tranne :
 1. la CS RAUTI MARIA GRAZIA ha dato disponibilità su tutti i plessi;
 2. la CS Pullano Concetta che ha dato disponibilità per tutti i plessi ubicati nel comune di Chiaravalle Centrale;
 3. la CS **Cilurzo Valentina non ha dato la propria disponibilità** .

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

Inoltre:

- Tutti i **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 addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30. 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.

- DSGA (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- 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 il proprio plesso. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. 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:

Cognome e nome	Servizio
GAGLIARDI FRANCESCO COSIMO	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.
CANNITELLO GIUSEPPE	sede di servizio – Sede centrale per ritiro materiale didattico/igienico sanitario
DANIELE SALVATORE	sede di servizio – Sede centrale per ritiro materiale didattico/igienico sanitario
PLATI'NICOLA	sede di servizio – Sede centrale per ritiro materiale didattico/igienico sanitario
RAUTI MARIA GRAZIA	sede di servizio – Sede centrale per ritiro materiale didattico/igienico sanitario
PAPILLO ANDREA	sede di servizio – Sede centrale per ritiro materiale didattico/igienico sanitario
SERVELLO ANTONIO	sede di servizio – Sede centrale per ritiro materiale didattico/igienico sanitario
MUSCARA' CATERINA	sede di servizio – Sede centrale per ritiro materiale didattico/igienico sanitario
RAMONDINO ROSA	sede di servizio – Sede centrale per ritiro materiale didattico/igienico sanitario
VARANO FORTUNATO	sede di servizio – Sede centrale per ritiro materiale didattico/igienico sanitario

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 interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto, pubblicato all'albo della scuola, reso noto all'USR e alle RSU. I giorni interessati alla chiusura per l'a.s. 2022/23 saranno:

- 31 ottobre 2022;
- 10 dicembre 2022;
- 24 dicembre 2022;
- 31 dicembre 2022;
- 07 gennaio 2023;
- 08 aprile 2023;
- 24 aprile 2023;
- 03 giugno 2023;
- 14 agosto 2023;
- tutti i sabati del mese di luglio e di agosto.

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.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà 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

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

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

- 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 Ass.te Amm.va BILOTTA ROSANNA o dal Coll.re Scolastico MOSCA DOMENICO in sostituzione GAGLIARDI Francesco Cosimo .

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
(predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).

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

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

1) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

1 A) 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 sporizia 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.

1 B) 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.

1 C) 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 informatici) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

1 D) 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.

2) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

2 A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso.

2 B) 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 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.

3) 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).

4) **RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

4 A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. 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
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

4 B) 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.

5) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

5 A) 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 all'RSPP;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non 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.

5 B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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.

5 C) 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 non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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: 4-6-2013** 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 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 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. **L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.*

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

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

