

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2025-2026

*"A chi già c'era e a chi è appena
arrivato...A chi teme le novità e
a chi è sempre pronto alle sfide
del cambiamento...A chi vive la
Scuola e ci crede...a chi è
convinto che sia possibile...a chi
ha voglia di ESSERCI BUON
ANNO SCOLASTICO A TUTTI
VOI"*

2025 - 2026

Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del
29/11/2007 e art. 41 comma 3 C.C.N.L.
19/04/2018 così come modificato dall'art.
49 e seg. C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca"
2019/2021



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Como Nord
Scuola Infanzia, Primaria e secondaria di I Grado
Via Brogeda 21 - Tel. 031/541180
E-mail: coic84800l@istruzione.it web: www.iccomonord.edu.it
Posta elettronica certificata: coic84800l@pec.istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA A.T.A.

a.s. 2025/2026

PREMESSA

Il Piano delle Attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione di attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2019 che coesistono tra loro. Il piano prevede quindi che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle 7.30 alle 18.00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) ed un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

L'organico del personale ATA dell'istituzione scolastica è fondamentale al fine della distribuzione dei carichi di lavoro, anche in termini di tipologia di contratto in essere in ogni unità:

- N. 1 F.F. Direttore dei servizi generali ed amministrativi: Roberto Nuzziello

Nuzziello	Roberto	DSGA F.F.	36
-----------	---------	-----------	----

- N. 5 Assistenti Amministrativi: n.2 con contratto a TI e n.3 a T. Determinato
- N. 3 Docenti con utilizzo distaccato e permanente presso gli uffici di segreteria.

MONGILLO	ANDREA	T.I.	36
SIMONELLI	ROSA	T.I.	36
DI PAOLA	DANILO	T.D.	36
ZACCARIELLO	LORENA	T. D.	36
PAGANO	ROBERTO	T.D.	36
FERRARI	PAOLA	DOC.UTIL.	36
GALETTI	ROBERTO	DOC.UTIL.	36
MANGONI	ANNA	DOC.UTIL.	36

A turno gli assistenti effettueranno l'orario pomeridiano tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

- N. 1 Assistenti Tecnici: con contratto a T. Determinato su 5 Istituti Comprensivi che presta servizio presso l'I.C. Como Nord il venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12.

NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F.;

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio.
- L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto, previsto dalle ore 7,30 alle ore 17,42 è fissato in 36 ore settimanali.
- L'orario ordinario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7 ore e 12 minuti continuative.
- Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
 - 1) orario distribuito su 5 giorni lavorativi
 - 2) flessibilità di orario (per il personale che ne faccia specifica richiesta scritta e che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 n. 903/77 e n. 104/92 e dal d. lgs 151/2001) articolato anche su più turni (in tale circostanza sarà privilegiato il personale che garantisce la propria disponibilità) e, laddove necessario, con orario spezzato. Su richiesta scritta dagli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.
 - 3) turnazione.

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

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

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate agli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica in giornate prefestive, sentito il personale e con delibera del CDI. Della chiusura dell'unità scolastica viene dato pubblico avviso. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore SGA, fruendo di ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO)

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Tale attività può essere, a richiesta del dipendente, retribuita o recuperata. Le ore/giornate di riposo maturate potranno

essere fruito durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico
- della disponibilità dei dipendenti al prolungamento del servizio;

Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA mediante ordine di servizio provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria.

Sono da considerarsi escluse le categorie protette dai diritti di legge specifiche, n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151.

RECUPERI COMPENSATIVI

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, con concessione di brevi permessi orari o giornalieri, da fruito per recupero pre-festivi o durante la sospensione delle attività didattiche e comunque entro e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

ASSENZE DI PERSONALE

Il Dirigente scolastico si impegna a garantire l'immediata sostituzione del personale assente secondo le modalità previste dal CCNL. Nelle more della sostituzione e in caso di assenze brevi, viene riconosciuto n. 1 ora di prestazione aggiuntiva per ogni unità di personale assente.

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare il riconoscimento di ore di prestazioni aggiuntive.

FERIE

Entro il 21 novembre il personale presenta la richiesta di ferie per il periodo della sospensione per le festività Natalizie.

Entro il 28 novembre il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie e ne dà comunicazione agli interessati.

Entro il 28 febbraio il personale presenta la richiesta di ferie per il periodo della sospensione per le festività Pasquali.

Entro il 10 marzo il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie Pasquali e ne dà comunicazione agli interessati.

Entro il 30 marzo il personale ATA presenta la richiesta di ferie Estive per l'anno scolastico in corso, che saranno fruito compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 29 giugno - 22 agosto.

Entro il 15 aprile il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie estive e ne dà comunicazione agli interessati.

L'autorizzazione delle ferie in difformità alla richiesta del dipendente sarà motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio. Gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Le richieste di ferie sono concesse garantendo la funzionalità dell'Istituto; in presenza di richieste di fruizione di ferie per lo stesso periodo da parte di tutto il personale si procede alla concessione sulla base del periodo fruito nell'anno precedente e in seconda battuta a sorteggio, in modo da operare una rotazione di tale periodo.

Eccezionalmente ove non esaurite, si potranno fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per un massimo di 6 gg, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dalla Dirigente Scolastica.

In caso di necessità durante le attività didattiche, il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie per periodi superiori a quattro giorni almeno quindici giorni prima e l'amministrazione a rispondere entro sei giorni (resta inteso che l'autorizzazione è subordinata al fatto che bisogna comunicare il nominativo del collega che sostituisce senza oneri aggiuntivi per l'Amm.ne).

La richiesta per brevi periodi di ferie inferiore a 4 giorni deve essere inoltrata possibilmente almeno tre giorni prima (resta inteso che l'autorizzazione è subordinata al fatto che bisogna comunicare il nominativo del collega che sostituisce senza oneri aggiuntivi per l'Amm.ne).

BREVI PERMESSI

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. La richiesta dovrà essere presentata in Direzione almeno due giorni prima e autorizzata dal D.S., sentito il parere del DSGA.

Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato nell'arco della stessa giornata oppure entro due mesi. In caso contrario si determina la trattenuta di stipendio.

CONTINGENTI DI PERSONALE IN CASO DI ASSEMBLEA

In caso di assemblea del personale va garantita la presenza di un Collaboratore Scolastico per ogni plesso della scuola e di un Assistente Amministrativo.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

➤ ORARIO DI SERVIZIO

L'orario ordinario è di 36 ore settimanali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

A turno 5 assistenti effettueranno l'orario pomeridiano settimanale su 5 giorni dal lunedì al venerdì e garantendo il servizio all'utenza anche pomeridiano.

Un sabato al mese, secondo il calendario e le turnazioni stabilite, dalle ore 09:00 alle ore 12:00

Prima settimana		
Lunedì	Mongillo - Mangoni	9:18-16:30
Martedì	Zaccariello - Pagano	9:18-16:30

Mercoledì	Ferrari - Galetti	9:18-16:30
Giovedì	Di Paola-Simonelli	9:18-16:30
Seconda settimana		
Lunedì	Mongillo - Mangoni	9:18-16:30
Martedì	Zaccariello – Di Paola	9:18-16:30
Mercoledì	Ferrari - Galetti	9:18-16:30
Giovedì	Pagano - Simonelli	9:18-16:30

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano coinvolge n. 5 Assistenti Amm.vi. + 3 Docenti util.

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita da n° 1/2 Assistenti Amministrativi.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Gli artt. 50 e 52 del CCNL 29/11/2007, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

È possibile posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita.

Il ricevimento del pubblico si effettua – previo appuntamento:

- il lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00;
- il mercoledì dalle 13.00 alle 16.00
- **un sabato al mese (come da calendario sotto indicato) orario di ricevimento dalle ore 09:30 alle ore 11:30**

TURNAZIONE SABATO

Sabato 15/11	Zaccariello - Di Paola	9:00 -12:00
Sabato 17/01	Zaccariello - Di Paola	9:00 -12:00
Sabato 24/01	Pagano - Simonelli	9:00 -12:00
Sabato 31/01	Zaccariello - Di Paola	9:00 -12:00
Sabato 07/02	Pagano - Simonelli	9:00 -12:00
Sabato 14/03	Mongillo - Pagano	9:00 -12:00
Sabato 18/04	Mongillo - Simonelli	9:00 -12:00
Sabato 16/05	Di Paola - Pagano	9:00 -12:00
Sabato 13/06	Zaccariello - Mongillo	9:00 -12:00
Sabato 20/06	Mongillo – Pagano	9:00 -12:00
Sabato 27/06	Zaccariello – Di Paola	9:00 -12:00

➤ INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell' a.s. 2025/2026. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

ASSITENTE	FUNZIONI	COMPITI
AFFARI GENERALI		
MANGONI A. -PAGANO R.	<i>Area Affari Generali</i>	• Segreteria Digitale • Protocollo e Conservazione a norma • Convocazione Consigli di intersezione e interclasse • PEO e PEC • Tenuta registro protocollo informatizzato relativo alla corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta degli atti da sottoporre a firma • Gestione, pubblicazione all'Albo e smaltimento posta ai vari plessi • Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni, docenti e personale ATA redatti dal DS • Procedura Assemblea Sindacale – comunicazione al personale e raccolta adesioni • Convocazione Giunta e Consiglio d' Istituto • Procedura sciopero, comunicazione al personale per la raccolta adesioni, inserimento dati sciopero nel sito MEF • Elezioni organi collegiali annuali e triennali • Predisposizione decreto nomina • Collaborazione con DS e DSGA
AFFARI GENERALI E DIDATTICA		
ZACCARIELLO L.	<i>Area Alunni</i> <i>Supporto Area alunni</i>	• Evasione e tenuta archivio alunni in uscita • Gestione corrispondenza con le famiglie, docenti e Enti Locali, ASL, altri istituti, Rapporti con il Comune • Gestione statistiche, monitoraggi, invio telematico dati; • Inserimento al Sidi dei dati richiesti di pertinenza dell'area assegnata • Gestione schede, diplomi, tabelloni, • Registro di carico e scarico dei diplomi • Certificazioni varie e tenuta registri, esoneri ed. fisica, • Supporto per le pratiche portatori di handicap, • Esami di Licenza Media • Attività di supporto ai corsi extracurricolari dei ragazzi

		• Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo • Vaccinazioni Alunni • Gite Scolastiche-richiesta preventivi Preparazione Modulistica • Elezioni organi collegiali – e consigli di classe. • Circolari alunni - Infortuni Alunni • predisposizione elenchi elezioni OO.Collegiali. • Collaborazione con DS e DSGA
AREA PERSONALE		
MONGILLO A. DI PAOLA D.	<i>Gestione personale di ruolo docenti primaria ed infanzia e secondaria</i>	• Segreteria Digitale • Pubblicazione Atti Sito della Scuola • Inserimento al SIDI dei dati richiesti di pertinenza dell'area assegnata • Gestione anagrafica del personale T.I. e T.D. Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori (assenze, stato personale e stato di servizio) • Emissione contratti personale docente e personale ATA • Invio contratti di lavoro all'ufficio dell'Impiego • Preparazione documenti per il periodo di prova • Predisposizione visite fiscali • Registrazione assenze con emissione decreti di assenza • Predisposizione pratiche dichiarazione dei servizi, riscatto servizi pre-ruolo ai fini pensionistici e buona-uscita, ricostruzioni di carriera • Autorizzazione esercizio libera professione • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie del personale supplente T.F.R. • Gestione istruttoria delle pratiche inerenti la cessazione dal servizio del personale • Gestione timbrature ATA • Pratiche relative ai corsi di formazione neo-immessi in ruolo • Anagrafe prestazioni personale • Predisposizione TFR e PA04 del personale di propria pertinenza • Gestione supplenze docenti infanzia, primaria, secondaria e personale ATA • Tenuta fascicolo personale e archivio documenti • Assenza/net e Sciop/net • Incarichi FIS Docenti e personale ATA • Preparazione dei materiali inerenti al personale per le elezioni degli OO.CC e R.S.U. • Pratiche infortuni Personale Docenti e ATA • Protocollo (in sostituzione del personale addetto assente) • Richiesta e trasmissione documenti • Pratiche relative ai corsi di formazione neo-immessi in ruolo • Anagrafe prestazioni personale

		- Gestione supplenze docenti secondaria e personale ATA - Gestione istruttoria delle pratiche inerenti la cessazione dal servizio del personale - Collaborazione con DS e DSGA
AREA PERSONALE		
FERRARI P. GALETTI R.	<i>Gestione fascicoli del personale docente e ATA</i> <i>Gestione su piattaforma TEAMS dei Docenti e Personale ATA</i>	- Segreteria Digitale - Pubblicazione Atti Sito della Scuola - Archivio documenti area personale - Tenuta in ordine del fascicolo personale - Ricezione e Trasmissione fascicoli del personale - Collaborazione con Ufficio Personale e Didattica - Digitalizzazione Fascicoli del Personale - Credenziali personale Docente e Ata - Supporto docenti su progetti - Collaborazione con Ds e DSGA
SIMONELLI R.	<i>Gestione fascicoli del personale docente e ATA</i>	- Segreteria Digitale - Archivio documenti area di pertinenza - Collaborazione con Ufficio Personale - Digitalizzazione Fascicoli del Personale - Collaborazione con Ds e DSGA
AREA CONTABILE		
DI PAOLA D.	<i>Gestione Area Amministrativa Finanziaria e Contabile Supporto DSGA</i>	- Collabora con il Dsga per le pratiche relative agli acquisti. - FIS in collaborazione con il DSGA - Protocollo (in sostituzione del personale addetto assente)

Tutti gli Assistenti Amministrativi assegnati alle tre aree, per motivi di servizio, scadenze urgenti o necessità impreviste, possono essere spostati, momentaneamente, a supportare le aree interessate e sono chiamati a collaborare con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto, in un clima di reciprocità e di serenità.

Il disbrigo delle pratiche urgenti, la copertura dell'orario d'apertura al pubblico, sarà sempre assicurato, anche in caso d'assenza del personale addetto al settore, con la modifica dell'orario di servizio, l'effettuazione di ore straordinarie, la nomina di supplenze ecc.

AREA TECNICO-INFORMATICA		
Borgese Domenico	<i>Gestione Area Tecnico - Informatica</i>	RESPONSABILE DEL SERVER

		• supporto ai docenti, collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo degli strumenti informatici: tablet, pc, LIM. • Responsabilità dell'efficienza e funzionalità delle attrezzature hardware e software presenti nelle postazioni dedicate a scopi didattici (laboratori e/o aule) • Responsabilità dell'efficienza e funzionalità delle attrezzature tecniche presenti nelle postazioni dedicate a scopi didattici (laboratori e/o aule) • Interventi sulle postazioni in seguito a segnalazione di individuazione malfunzionamento o anomalie. • Installazione software didattici • Aggiornamento software degli uffici con applicativi e server, aggiornamenti software degli uffici senza applicativi AA, DSGA, DS, collaboratori DS • Collabora con DS E DSGA Il Sig. Borgiese Domenico effettuerà servizio presso IC COMO NORD il venerdì con orario 8.00 -15.12. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici, dei laboratori e delle esigenze di servizio.
--	--	--

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale A.T.A.:

- Deve essere munito del tesserino di riconoscimento e nei rapporti con il pubblico manifesterà cortesia e sollecitudine.
- Nei rapporti con il pubblico deve essere cortese e sollecito.
- Deve essere in grado di dare risposte esaurienti all'utenza sui: funzionamento della scuola, criteri e modalità di iscrizioni, informazioni sui principali avvenimenti che riguardano la vita della scuola (sospensione delle lezioni, assemblee, colloqui...)
- E' tenuto al rispetto della legge sulla privacy e dunque non darà a chicchessia informazioni riguardanti la sfera riservata degli allievi, degli Insegnanti, del personale ATA.
- Chi risponde al telefono si presenterà identificandosi con il proprio nome.
- Non è consentito effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente ordine di servizio, qualsiasi variazione deve essere autorizzata dalla presidenza.
- Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.
- Tutto il personale è tenuto, all'arrivo a scuola a timbrare il cartellino, firmare giornalmente il registro delle presenze, segnando l'effettivo orario di servizio svolto e le eventuali ore di straordinario.
- Le assenze devono essere comunicate alla segreteria entro le 7.30 anche in caso di turno pomeridiano onde consentire la sostituzione.

- In caso di proroga della malattia la comunicazione va fatta entro le ore 8.00 dell'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi.
- Si raccomanda la massima puntualità e il rispetto dei turni assegnati. E' consentito lo scambio temporaneo di turno, solo per impegni improrogabili, a condizione che sia comunicato per iscritto da entrambi i dipendenti coinvolti al Direttore SGA con un preavviso di almeno 48 ore. Comunque dovranno essere effettuate le ore di servizio previste dal proprio turno.
- Il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento (CCNL sottoscritto in data 18/01/2024) e la documentazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Non è consentito l'uso del cellulare e l'uso dei PC della scuola IMPROPRIAMENTE nelle ore di servizio.

INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29/11/2007

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL 2019.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2019.

Gli incarichi individuati per l'as. 2024/25, sono i seguenti:

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Coordinatore della area Alunni	Compiti specifici per l'organizzazione dell'area alunni.	1
Pratiche di Ricostruzione di Carriera	Compiti specifici per la predisposizione delle pratiche di Ricostruzione della Carriera del personale Docente e ATA	2
Pratiche Pensionistiche	Compiti specifici per la predisposizione delle pratiche pensionistiche del personale Docente e ATA	2

PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO e INTENSIFICAZIONE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La scrivente dopo attenta valutazione e a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività riportate di seguito:

- Aggiornamento sito web della Scuola;

- Verifica e modifica modulistica;
- Aggiornamento inventario;
- Formazione e affiancamento nuovi impiegati;
- Revisione archivio;
- Dematerializzazione archivio;
- Aggiornamento Graduatorie GPS;
- Graduatorie 3^ Fascia Personale ATA;
- Aggiornamento PC e manutenzione/gestione delle apparecchiature informatiche;

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

L'organico del personale ATA dell'istituzione scolastica è fondamentale al fine della distribuzione dei carichi di lavoro, anche in termini di tipologia di contratto in essere. **N. 20 collaboratori.**

N.	NOME E COGNOME	CONTRATTO	ORE
1	CAPOTOSTO OLIVIERO	T.I.	36
2	GIFFONE NUNZIA	T.I.	36
3	SPEDICATO GIUSEPPE	T.I.	36
4	LETTIERI FRANCESCA	T.I.	36
5	MESSINA MARIO	T.D.	36
6	PELLE ANTONELLA (SOSTITUISCE CROCE)	T.D.	36
7	LANFRANCONI SILVIA	T.D.	36
8	LAVORO MARGHERITA	T.D.	36
9	GARELLI PATRIZIA	T.D.	36
10	BANDINI ROCCO (SOSTITUISCE LENGUA)	T.D.	36
11	RUFFO ASSUNTA (SOSTITUISCE LUPICA)	T.D.	36
12	LUONGO LUCIA	T.D.	36
13	BURZI' SABATINO	T.D.	36
14	COLORISI DEMETRIO MARIO	T.D.	36
15	PELLE VALENTINA	T.D.	36
16	TAMURELLA SABRINA	T.D.	36
17	FATO ROSA	T.D.	36
18	NUCERA TIZIANA	T.D.	36
19	MASCOLO VINCENZO	T.D.	36
20	PECORARO GIUSEPPE	ASS.PROVV.	36

• **COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO COME DA CCNL:**

Accoglienza, Vigilanza, Custodia, Collaborazione con gli insegnanti, assistenza agli alunni diversamente abili come previsto dal CCNL.

Rapporti con gli alunni	Sorvegliare gli alunni negli spazi comuni e nei servizi igienici oltre che nelle aule, e nei laboratori, in caso di momentanea assenza dell'insegnante; Sorvegliare l'atrio ed in modo particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'intervallo; Accudire temporaneamente gli alunni indisposti; Accompagnare i bambini disabili ai servizi;
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, sorvegliare l'ingresso da parte di un collaboratore in modo costante; Regolamentare l'accesso alla scuola secondo gli orari stabiliti, in modo particolare quelli della segreteria; Sorvegliare il movimento interno degli alunni e del pubblico; Al termine del servizio assicurarsi della chiusura delle porte, delle finestre e dei cancelli; Custodia delle chiavi affidate;
Pulizia di carattere materiale e misure igieniche	Curare la pulizia dei locali assegnati per tutto l'anno e per i periodi di sostituzione dei colleghi assenti. La pulizia dei locali comprende: • Pavimenti: spazzare giornalmente e lavarli di norma a giorni alterni; • Spolverare gli arredi e pulire la lavagna giornalmente; I servizi igienici sono soggetti ad una scrupolosa pulizia; lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllata più volte nel corso della giornata ed intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti; Pulire i vetri, porte e battiscopa secondo le necessità e comunque almeno una volta al mese; Pulire le scale esterne e i cortili due volte la settimana; Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte; La pulizia delle palestre e gli annessi bagni giornalmente, secondo gli orari di utilizzo; Si raccomanda di utilizzare i normali criteri per quanto riguarda ricambio di acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione;

	Mantenere pulite le attrezzature usate (stracci pavimento, scope;) Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti rigorosamente sottochiave e lontano dalla portata degli alunni. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori ma vanno conservati nel loro contenitore originale fino al loro esaurimento; - le bandiere e gli stracci vanno lavati periodicamente in modo che siano sempre puliti e vanno riposti sempre negli armadi e nei luoghi preposti al ricovero - Non è possibile lasciare secchi con acqua e materiale nei bagni o altri posti; - I detersivi vanno sempre tenuti negli armadietti; - Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa;
Supporto all'attività didattica	Procurare il materiale mancante nelle classi, predisporre i locali a tutti gli utilizzi diversi dalla lezione vera e propria, approntare i materiali che saranno usati dai docenti; Controllo degli arredi e dei sussidi didattici e relativa segnalazione di malfunzionamento o anomalie varie; Assistenza docenti a progetti;
Supporto all'attività amministrativa	Recapitare circolari, comunicazione agli alunni e al personale; fotocopiare materiali didattici; Custodire, consegnare e riporre le chiavi in dotazione ai laboratori; Gestione presenza a mensa
Altri servizi	Segnalare eventuali guasti agli impianti che necessitano di manutenzione ordinaria e straordinaria.

• **DIVISIONE DEGLI SPAZI E DEGLI INCARICHI**

La divisione degli spazi è una divisione di massima che può essere modificata a seconda delle esigenze della scuola, come pure la mobilità interna del personale da uno reparto all'altro.

Di volta in volta verranno comunicate le eventuali variazioni a seconda delle necessità e urgenze.

La pulizia dei corridoi e delle scale e delle aule implica la pulizia delle relative vetrature sia interne che esterne, la pulizia dei gradini e di tutti gli arredi contenuti nello spazio.

Lo spostamento di arredi sarà gestito collettivamente.

Tutti i collaboratori svolgono attività di sorveglianza sugli ingressi e le uscite degli alunni e durante l'intervallo nei servizi e nei corridoi. Nei momenti sopra indicati non è possibile espletare altre mansioni. In caso è necessario sospendere ciò che si sta facendo per la sorveglianza che ha la precedenza.

• POSTI DI SERVIZIO

L'assegnazione delle Sedi viene sulla base dei criteri indicati dal Dirigente Scolastico, mentre per la mobilità interna si è tenuto conto delle richieste presentate dagli interessati e delle esigenze di servizio.

Nr.	Sede	Posti	Posti coperti da personale a T.I.- Immissioni e in Ruolo	Posti coperti da personale a T.D. 30/06/2024-31/08/2024
1	Scuola Infanzia di Sagnino	2	1	1
2	Scuola Infanzia Dogana	2	1	1
3	Scuola Primaria/Secondaria di Sagnino	4	0	4
4	Scuola Primaria di Ponte Chiasso	3	0	3
5	Scuola Infanzia/Scuola Primaria/Secondaria di Monte Olimpino	5	1	4
6	Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di Campione	4	1	3

Dettaglio Orario Collaboratori Scolastici 2025/26

ORARIO

Collaboratori Scolastici

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire la pulizia e la vigilanza degli alunni l'orario di lavoro è il seguente:

36 ore settimanali organizzato su 5 giorni settimanali in virtù dell'orario funzionale della didattica.

MATTINA: 7.30 – 14.42

POMERIGGIO: 11.00-18.12

SEDE

REPARTO N. 1	PIANO TERRA: Corridoio, aule, bagni, scala (piano 1 – piano 2)
REPARTO N. 2	PIANO PRIMO: Corridoio, UFFICI, scala (piano 2 – piano 3) PIANO SECONDO: Corridoio, aule, bagni
REPARTO N. 3	PALESTRA - PIANO INTERRATO: Corridoio, bagni, scala (piano 0 – piano 1)

SETTIMANA 1

COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
NUCERA	MATTINA	3
MESSINA	POMERIGGIO	2
X	POMERIGGIO	1

SETTIMANA 1		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
X	MATTINA	3
NUCERA	POMERIGGIO	2
MESSINA	POMERIGGIO	1

SETTIMANA 1		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
MESSINA	MATTINA	3
X	POMERIGGIO	2
NUCERA	POMERIGGIO	1

MONTE OLIMPINO

REPARTO N. 1	PALESTRA – PIANO SECONDO SECONDARIA Corridoio, aule, bagni (scala 1 - 2 sec)
REPARTO N. 2	PIANO PRIMO SECONDARIA: Corridoio, aule, bagni, scala (piano 0 – piano 1 sec)
REPARTO N. 3	PIANO PRIMO PRIMARIA: Corridoio, aule, bagni, scala
REPARTO N. 4	PIANO SECONDO PRIMARIA: Corridoio, aule, bagni (piano 1 – piano 2 primaria)
REPARTO N. 5	PIANO TERRA: INFANZIA – MEDIA Corridoio, Aule, bagni, scala (piano 0 – 1 primaria)

SETTIMANA 1		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
BANDINI	MATTINA	1
GARELLI	MATTINA	2
LAVORO	POMERIGGIO	3
SPEDICATO	POMERIGGIO	4
PECORARO	POMERIGGIO	5

SETTIMANA 2		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
PECORARO	MATTINA	1
BANDINI	MATTINA	2
GARELLI	POMERIGGIO	3
LAVORO	POMERIGGIO	4
SPEDICATO	POMERIGGIO	5

SETTIMANA 3		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
SPEDICATO	MATTINA	1
PECORARO	MATTINA	2
BANDINI	POMERIGGIO	3
GARELLI	POMERIGGIO	4
LAVORO	POMERIGGIO	5

SETTIMANA 4		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
LAVORO	MATTINA	1
SPEDICATO	MATTINA	2
PECORARO	POMERIGGIO	3
BANDEINI	POMERIGGIO	4

GARELLI	POMERIGGIO	5
---------	------------	---

SETTIMANA 5		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
GARELLI	MATTINA	1
LAVORO	MATTINA	2
SPEDICATO	POMERIGGIO	3
PECORARO	POMERIGGIO	4
BANDINI	POMERIGGIO	5

CAMPIONE

REPARTO N. 1	PIANO PRIMO: Corridoio, UFFICI, bagni, scala (piano 1 – piano 2)
REPARTO N. 2	PIANO SECONDO: Corridoio, aule, scala (piano 2 – piano 3)
REPARTO N. 3	INGRESSO – PRIMARIA: Corridoio, aule, bagni, scala (piano 0 – piano 1)
REPARTO N. 4	PIANO INTERATTO: Corridoio, aule, bagni, scala (piano -1 – piano 0) *

Il reparto* viene svolto in cogestione con il personale di pulizia del Comune che interviene nella fascia oraria dalle 16.00 in poi. Pertanto il collaboratore scolastico deve garantire la presenza per la vigilanza e la pulizia degli spazi (in particolare dei bagni) durante la giornata di scuola e co-aiutare gli altri collaboratori negli altri reparti.

SETTIMANA 1		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
BURZI'	MATTINA	1
CAPOTOSTO	MATTINA	2
COLORISI	POMERIGGIO	3
TAMURELLA	POMERIGGIO	4

SETTIMANA 2		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
TAMURELLA	MATTINA	1
BURZI'	MATTINA	2
CAPOTOSTO	POMERIGGIO	3
COLORISI	POMERIGGIO	4

SETTIMANA 3		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
COLORISI	MATTINA	1
TAMURELLA	MATTINA	2
BURZI'	POMERIGGIO	3
CAPOTOSTO	POMERIGGIO	4

SETTIMANA 4		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
CAPOTOSTO	MATTINA	1
COLORISI	MATTINA	2
TAMURELLA	POMERIGGIO	3
BURZI'	POMERIGGIO	4

SAGNINO PRIMARIA - SECONDARIA

REPARTO N. 1	PALESTRA: Corridoio, bagni, palestra
--------------	--------------------------------------

REPARTO N. 2	PIANO PRIMO SECONDARIA: Corridoio, atrio, aule, scala (piano 0 – piano 1)
REPARTO N. 3	PRIMO TERRA DX: Atrio, corridoio, aule, bagni
REPARTO N. 4	PIANO TERRA: Corridoio, aule, bagni, scala (piano 0 – cantina)

SETTIMANA 1		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
LANFRANCONI	MATTINA	1
RUFFO	MATTINA	2
PELLE	POMERIGGIO	3
MASCOLO VINCENZO	POMERIGGIO	4

SETTIMANA 2		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
MASCOLO VINCENZO	MATTINA	1
LANFRANCONI	MATTINA	2
RUFFO	POMERIGGIO	3
PELLE	POMERIGGIO	4

SETTIMANA 3		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
PELLE	MATTINA	1
MASCOLO VINCENZO	MATTINA	2
LANFRANCONI	POMERIGGIO	3
RUFFO	POMERIGGIO	4

SETTIMANA 4		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
RUFFO	MATTINA	1
PELLE	MATTINA	2
MASCOLO VINCENZO	POMERIGGIO	3
LANFRANCONI	POMERIGGIO	4

INFANZIA DOGANA

REPARTO N. 1	PIANO TERRA: Corridoio, aule, bagni, scala
REPARTO N. 2	PIANO PRIMO: Corridoio, aule, bagni,

SETTIMANA 1		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
LETTIERI	MATTINA	1
LUONGO	POMERIGGIO	2

SETTIMANA 2		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
LUONGO	MATTINA	1
LETTIERI	POMERIGGIO	2

INFANZIA SAGNINO

REPARTO N. 1	PIANO TERRA LATO CHIESA: Corridoio, aule, bagni
REPARTO N. 2	PIANO TERRA LATO NIDO: Corridoio, aule, bagni

SETTIMANA 1		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
FATO	MATTINA	1
GIFFONE	POMERIGGIO	2

SETTIMANA 2		
COLLABORATORE	TURNO	REPARTO
GIFFONE	MATTINA	1
FATO	POMERIGGIO	2

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Gli incarichi individuati per l'as. 2025/2026, sono i seguenti:

PLESSI	UNITA' ART. 7	UNITA' INCARICHI SPECIFICI
INFANZIA PONTE CHIASSO	N° 1 unità	N. 1 unità
INFANZIA SAGNINO	N° 1 unità	N° 1 unità
INFANZIA MONTE OLIMPINO	N° 0 unità	N° 1 unità
INFANZIA CAMPIONE	N° 0 unità	N° 1 unità
PRIMARIA PONTE CHIASSO	N° 0 unità	N° 3 unità
PRIMARIA/SECONDARIA CAMPIONE	N° 0 unità	N° 2 unità
PRIMARIA/SECONDARIA SAGNINO	N° 0 unità	N° 2 unità
PRIMARIA/SECONDARIA M.OLIMPINO	N° 0 unità	N° 2 unità

➤ PERSONALE DESTINATARIO DEL BENEFICIO ECONOMICO ART. 7 AREA A – COLLABORATORI SCOLASTICI

Al personale destinatario del beneficio economico prima posizione economica vengono attribuite le seguenti attività : “

SCUOLA	DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N° UNITA'
INFANZIA PONTE CHIASO INFANZIA SAGNINO	ART 7 – Primo soccorso e assistenza alla persona	Incarico di primo soccorso in attesa di intervento specialistico Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni H. Assistenza alunni diversamente abili Verifica presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola.	N° 2

FORMAZIONE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corsi di formazione obbligatori per personale non formato, Lavoratori, Preposti e di Addetti al primo soccorso, BLDS Laico, Addetto antincendio e gestione emergenze per pronto soccorso e prima emergenza prevista dal d.lgs 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. Verranno organizzati corsi pomeridiani con cadenza settimanale.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici regionali e territoriali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto nel Programma Annuale di riferimento.

La scrivente si riserva di avanzare una proposta economica appena saranno quantificate le risorse disponibili nel Programma Annuale dell'esercizio 2026.

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

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

1) NORME GENERALI

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli, soprattutto per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, piccoli armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

- Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
- Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
- Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.
- Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

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

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
- Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

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

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

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

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

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

5A) USO CORRETTO

- Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:
- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.
- Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  INFIAMMABILE	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  Comburente	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)

 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.

"SIMBOLI NUOVI"	"SIMBOLI VECCHI"	
Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS07	Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

	Xn  Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

E' rigorosamente vietato salire su 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-sdrucciolo 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 sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

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

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

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

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

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

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

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

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

Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;

Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

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

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

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

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

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

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

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

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

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

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

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

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

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

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

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

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

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

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

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

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Legge 13 dicembre 2024, n. 203, emanata dalla Presidenza della Repubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Il lavoratore in smart working ha il diritto di non essere continuamente reperibile; deve però essere informato delle eventuali fasce di reperibilità concordate. Se riceve solleciti fuori orario e subisce effetti disciplinari, può tutelarsi (ricorso, segnalazione all'Ispettorato del lavoro, ecc.)

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il D.S.G.A

Roberto Nuzziello

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo
stampa, ai sensi dell’art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993