



**ISTITUTO COMPRENSIVO " Villa Lina -Ritiro "**  
**Scuola ad indirizzo musicale**  
**Scuola dell'Infanzia – Primaria – Sec. Di I grado**  
**Via Sila, 29 98121 - Tel. 090.7726190 - 090.7384514**  
**Cod. Mecc. MEIC871006 - C.F. 97093380836 – [meic871006@pec.istruzione.it](mailto:meic871006@pec.istruzione.it)**  
**[www.icvillalinaritiro.edu.it](http://www.icvillalinaritiro.edu.it)**

**Piano annuale delle attività del personale**  
**A.T.A. COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.**  
**2020/2021**

---



**Proposta**  
**DGSA Dell'Acqua Giovanni**

## **Indice**

Proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021	pag. 03
Premessa-emergenza sanitaria COVID-19	pag. 06
Indicazioni preliminari e norme di base	pag. 06
Calendario Scolastico a.s. 2020/2021	pag. 06
Servizi amministrativi	pag. 07
Assegnazione ai plessi collaboratori scolastici – orario di lavoro	pag. 10
Organizzazione del lavoro: mansioni e compiti dei collaboratori scolastici	pag. 16
Orario di servizio	pag. 21
Sostituzioni colleghi assenti	pag. 23
Periodi di sospensione/riduzione del servizio/chiusure giornate pre-festive	pag. 23
Lavoro straordinario, recupero e riposo compensativo	pag. 23
Permessi-recuperi	pag. 24
Disposizioni comuni per ritardi, permessi, recuperi, cambi turno	pag. 24
Controllo orario di lavoro	pag. 24
Ferie – festività soppresse	pag. 25
Linee guida pulizia e igienizzazione emergenza covid-19	pag. 26
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Dlgs n. 81/08	pag. 27
Chiavi	pag. 39
Indicazioni generali	pag. 39
Incarichi specifici art. 47	pag. 40
Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – F.I.S.	pag. 41
Formazione e aggiornamento	pag. 42



**ISTITUTO COMPRENSIVO " Villa Lina -Ritiro "**  
**Scuola ad indirizzo musicale**  
**Scuola dell'Infanzia – Primaria – Sec. Di I grado**  
**Via Sila, 29 98121 - Tel. 090.7726190 - 090.7384514**  
**Cod. Mecc. MEIC871006 - C.F. 97093380836 – [meic871006@pec.istruzione.it](mailto:meic871006@pec.istruzione.it)**  
**[www.icvillalinaritiro.edu.it](http://www.icvillalinaritiro.edu.it)**

➤ Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021 –  
COLLABORATORI SCOLASTICI.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED  
AMMINISTRATIVI**

- **Considerata** l'emergenza sanitaria COVID-19 e i relativi protocolli;
- **Richiamate** tutte le disposizioni operative contenute nel DVR a.s.2020/2021 sottoscritti dal Dirigente Scolastico, dal RSPP, dal Medico Competente e dall'RLS, che si chiede di osservare con scrupolo e diligenza;
- **Vista** la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti delle persone;
- **Ritenuta** prioritaria l'attenzione alla pulizia e all'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto Comprensivo "Villa Lina-Ritiro";
- **Visto** il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
- **Visto** l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- **Visto** il D.Lgs. n. 297/94;
- **Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- **Visto** l'art. 14 DPR n. 275/99;
- **Visto** il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
- **Visto** il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;
- **Visto** il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL DEL 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17;

- **Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;
- **Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- **Visto** il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);
- **Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- **Visto** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- **Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- **Tenuto conto** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 dovrà essere aggiornato ed adeguato alla luce delle limitazioni imposte dall'emergenza sanitaria;
- **Visti** i Regolamenti d'Istituto e le Disposizioni Generali;
- **Verificato** che parte del personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008): ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- **Considerato** che l'organico del personale collaboratore scolastico e Amministrativo nell'a.s. 2020/2021 è composto da:

#### **Assistenti Amministrativi**

<b>N.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	
1	Catena Nunziatina	Ruolo
2	Giusto Adelaide	Ruolo
3	Mangraviti Annamaria	Ruolo
4	Zappalà Filippo	Ruolo
5	Lo Presti Franco	Incarico annuale
6	Mancuso Antonina	Docente collocata fuori ruolo

#### **Collaboratori Scolastici**

<b>N.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	
1	BOMBACI ORAZIO	Contratto fino al 31 agosto
2	CAPRI' ARMANDO	ruolo
3	CARCAME GRAZIA LUCY	Contratto all'8 giugno – COVID-19

4	DE FRANCESCO STELLARIO	ruolo
5	FEDE DOMENICO	ruolo
6	IRRERA VINCENZA	ruolo
7	LICANDRO FLAVIA	ruolo
8	FARAMO TERESA	ruolo
9	MATERIA SALVATORE	Ruolo
10	MERLINO MARIAC	Contratto al 31 agosto
11	MINUTOLI PLACIDO	ruolo
12	PALADINO ROCCO	ruolo
13	PREVITI GAETANO	ruolo
14	ROMEO CARMELO	ruolo
15	RUNCI LUCIA	Contratto al 31 agosto
16	SOTTILE DOMENICO	Contratto al 30 giugno
17	SALAMONE DOMENICA	ruolo
18	FERRARO SALVATORE	Contratto al 30 giugno
19	SPERANZA CLEMENTINA	ruolo
20	LOMBARDO TOMMASO	ruolo
21	VIGNERI SANTA	Contratto al 31 agosto
22	In attesa di nomina per rinuncia	Supplenza sost. Covid-19-
23	MAIORANA IOLANDA	Contratto all'8 giugno – COVID-19
24	VINCI ANNA	Ruolo
25	PUGLISI ANTONELLA	Supplenza per sost.
26	GRILLO ANTONIO	Supplenza per sost.

- **Considerato** che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per nell'a.s. 2019/2020;
- **Sentito** il personale collaboratore scolastico in assemblea in data 30/10/2020;
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- **Tenuto conto** dell'aumento della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle sedi presenti in Messina a causa dell'Emergenza COVID-19; in particolare si segnalano n.2 classi di scuola secondaria plesso Vann'Antò e n. 1 classe primaria plesso G. Mauro sdoppiate;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
- **Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere

intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

- **Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

### **PROPONE**

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale collaboratore scolastico valido per l'a.s. 2020/2021.

### **PREMESSA – EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

Il piano è elaborato in considerazione dell'emergenza sanitaria COVID-19 ed è suscettibile di continui adeguamenti che dovranno necessariamente tenere conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione per la tutela della salute pubblica, con particolare riguardo agli alunni e al personale dell'I.C. "Villa Lina Ritiro".

### **INDICAZIONI PRELIMINARI E NORME DI BASE**

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura DI:

- Documento Valutazione del Rischio COVID 19 – Gestione del Rischio di Contagio – a.s. 2020/2021 per la tutela delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 81/08 elaborato dal RSPP e sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal Medico Competente e dall'RLS di istituto;
- Il Codice Disciplinare così come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018;
- Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Le Comunicazioni interne.

Tutta la documentazione sarà consultabile sul sito web della scuola [www.icvillalinaritiro.edu.it](http://www.icvillalinaritiro.edu.it) e/o trasmessa al personale tramite email o in formato cartaceo.

### **CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2020/2021**

- Inizio lezioni 24/09/2020

- Festività di rilevanza nazionale

tutte le domeniche	6 gennaio, Epifania
1 novembre, festa di Ognissanti	5 aprile, Lunedì dell'Angelo
8 dicembre, Immacolata Concezione	25 aprile, anniversario della Liberazione
25 dicembre, S. Natale	1 maggio, Festa del lavoro
26 dicembre, S. Stefano	2 giugno, Festa Nazionale della Repubblica
1 gennaio, Capodanno	3 giugno Festa del Santo Patrono

## Servizi amministrativi

### Amministrazione del personale compiti: A.A. CATENA Nunziatina

- Collaborazione DSGA: supporto contabilità; amministrazione trasparente, circolari, news;
- Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili; Variazione posizione di stato su SIDI; Certificati di servizio;
- Valutazione e controlli sulle autocertificazioni graduatorie personale docente (GPS) e personale ATA (3 fascia);
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; pubblicazione graduatorie;
- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto);
- Trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti;
- Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo del personale docente ed ATA;
- Rapporti con l'INPS e pratiche Passweb; Rapporti con Enti Pubblici: USP-USR-RTS;
- Pratiche pensione, progressione di carriera, Gestione ed elaborazione del TFR;
- Permessi per diritto allo studio del personale docente;
- Contratti docenti neo immessi in ruolo;
- Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.;
- Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.);
- Istruttoria ricostruzione carriera; rilievi RTS;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA;
- Protocollo in uscita degli atti prodotti e della posta e Archiviazione degli atti prodotti;
- Servizio sportello per quanto di competenza;
- Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA;
- Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare;
- Trasmissione decreti per decurtazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Assistenza fiscale al personale; Autenticazione docenti su NOI PA; Autenticazione utenza su Polis;
- Supporto al personale nella risoluzione di problematiche di tipo telematico;
- Affissione all'albo della Scuola e pubblicazione sul sito web dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica.

### Amministrazione del personale compiti: A.A. GIUSTO Adelaide

- Controllo dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili.
- Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- Visite fiscali;
- Richiesta fascicoli dipendenti trasferiti
- Contratti docenti neo immessi in ruolo; Contratti supplenti in cooperazione applicativa; Contratti docenti con incarico annuale; Contratti docenti con incarico di religione; Contratti COVID-19; Contratti docenti neo immessi in ruolo;
- Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.;
- Gestione e protocollazione della posta per quanto di competenza; Protocollo in uscita degli atti prodotti e Archiviazione degli atti prodotti;

- Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA
- Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo;
- Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici;
- Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute
- Servizio sportello per quanto di competenza;
- Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche
- Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS;
- Autenticazione docenti su NOI PA; Autenticazione utenza su Polis;
- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Comunicazioni al Centro per l'impiego
- Servizio sportello per quanto di competenza;
- Gestione assenze del personale;
- Collaborazione DSGA: verifica assenze, permessi - straordinario personale ATA.

### **Gestione alunni compiti: A.A. MANGRAVITI Annamaria e ZAPPALA' Filippo**

- Protocollo posta elettronica assegnata;
- Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizione degli alunni, registri relativi;
- Trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti; Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Raccolta dati per gli organici; .
- Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di Licenza Media; Circolari ed avvisi agli alunni.
- Compilazione denunce Infortuni degli alunni ed inoltro ai vari Enti;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici; Circolari ed avvisi agli alunni; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; Statistiche relative agli alunni; Ricerca pratiche degli alunni; fornitura semigratuita libri di testo- borsa di studio.
- Servizio di sportello.
- Registro Elettronico
- Statistiche relative agli alunni; Ricerca pratiche degli alunni; fornitura semigratuita libri di testo- borsa di studio.
- Sostituzione dei colleghi assenti degli altri settori;
- Servizio di sportello.
- Richiesta fornitura carburante all'ente locale per riscaldamento dei vari plessi;
- Servizio di sportello.
- Collaborazione DSGA archiviazione fascicoli contabilità, progetti, corsi formazione ecc..

### **ASSISTENTE Amministrativo– Zappalà Filippo**

- Gestione inventario
- Titolare;
- Invio E-mail richieste dal DS e DSGA;
- Predisposizione Circolari ed avvisi al personale; Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto.
- Verifica assenze, permessi straordinario personale ATA.

### **ASSISTENTE Amministrativo - Mangraviti Anna**

- Collaborazione DSGA: predisposizione F24 - invio F24 agenzia delle entrate - scarico ricevute – contabilità

### **ASSISTENTE Amministrativo - LO PRESTI Franco**



- Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di Licenza Media; Circolari ed avvisi agli alunni.
- Servizio di sportello
- Protocollo
- Supporto ufficio alunni

#### Docente collocata fuori ruolo - **Mancuso Antonina**

- Centralino
- Realizzazione biblioteca digitale
- Supporto uffici didattica e personale

#### **orario di lavoro**

##### **Direttore DSGA**

A norma dell'art.51 del CCNL vigente, svolge un orario settimanale di 36 ore. Le suddette ore sono svolte di norma, su cinque giorni settimanali dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 dal lunedì al venerdì – con due rientri pomeridiani – mercoledì e venerdì dalle ore 14,00/14,30 alle ore 17,00/17,30 tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il D.S.

Adotta, in caso di necessità, un orario flessibile garantendo il rispetto delle 36 ore settimanali di lavoro.

Pertanto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore ed efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico. La flessibilità consiste: nella possibilità di posticipare o anticipare l'orario di ingresso e di uscita, di articolare nell'arco della giornata le sei ore di lavoro, modificare i turni di presenza.

##### **Assistenti Amministrativi**

###### **Zappalà Filippo**

Orario: Da Lunedì a Venerdì: dalle ore **7,30 alle 13,30**

Martedì e Giovedì rientro pomeridiano presso la Scuola Vann'Antò

Dalle ore 14,00 alle ore 17,00;

###### **Annamaria Mangraviti**

Orario: Da lunedì a Venerdì: dalle ore **7,30 alle 14,00**

Lunedì e mercoledì rientro pomeridiano presso la Scuola Vann'Antò

Dalle ore 14,00 alle ore 17,00

###### **Catena Nunziatina**

Orario: Da Lunedì a Venerdì: dalle ore **7,30 alle 13,30**

Lunedì e mercoledì rientro pomeridiano presso la Scuola Vann'Antò

Dalle ore 14,00 alle ore 17,00

###### **Giusto Adelaide**

Orario: Da Lunedì a Venerdì: dalle ore **7,30 alle 13,30**

Martedì e Giovedì rientro pomeridiano presso la Scuola Vann'Antò

Dalle ore 14,00 alle ore 17,00

###### **Lo Presti Franco**

Orario: Da Lunedì a Venerdì: dalle ore **7,30 alle 13,30**

mercoledì e Venerdì rientro pomeridiano presso la Scuola Vann'Antò

Dalle ore 14,00 alle ore 17,00

**Mancuso Antonina**

Orario: Da Lunedì a Venerdì: dalle ore **7,30 alle 13,30**

Martedì e Giovedì rientro pomeridiano presso la Scuola Vann'Antò

Dalle ore 14,00 alle ore 17,00;

**Dell'Acqua Giovanni**

Orario di servizio:

Orario: Da Lunedì a Venerdì: dalle ore 8,00 alle 14,00

Mercoledì e Venerdì rientro pomeridiano presso la Scuola Vann'Antò

Dalle ore 14,30 alle ore 17,30

**Collaboratori Scolastici**  
**ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2020/2021 consiste in numero 26 collaborati scolastici:

**Plesso Massa Santa Lucia**

**Collaboratore: Lombardo Tommaso**

Rapporti con gli alunni - Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni.

Rilevazione temperatura ad eventuali terzi che accedono al plesso, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale: Una classe infanzia - bagni infanzia - bagni insegnanti- sala attività - corridoio – locali a servizio.

**Orario di servizio:** Lunedì Mercoledì e Giovedì dalle **ore 8,00 alle ore 14,00**

Martedì e Venerdì **ore 7,30 alle ore 13,30**

Martedì e Venerdì Plesso Castanea dalle **ore 14,30 – alle ore 17,30**

**Alunni Infanzia n.10**

**Plesso San Michele**

**Collaboratore: Carcame Lucy Grazia fino al 31/12/2020 – dall'01/01/2021 Plesso Vann'Antò**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni. Rilevazione temperatura ad eventuali terzi che accedono al plesso, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale piano terra – Una classe infanzia - due Pluriclasse primaria - bagni infanzia - corridoio.

Piano primo bagni primaria - bagni insegnanti- sala attività - corridoio - scale.

**Orario di servizio:** Da Lunedì a Venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 13,30 –**

Martedì e Giovedì dalle **14,00 alle 17,00.**

**Collaboratore: Grillo Antonio**

- Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni. Rilevazione temperatura ad eventuali terzi che accedono al plesso, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. - Sorveglianza generica dei locali -

Pulizia di carattere materiale piano terra – Una classe infanzia - due Pluriclasse primaria - bagni infanzia - corridoio.

Piano primo bagni primaria - bagni insegnanti- sala attività - corridoio - scale

**Orario di servizio: Lunedì Mercoledì e Venerdì dalle ore 10,00 alle 12,12 Plesso Vann'Antò  
dalle ore 13 alle ore 17,00 Plesso San Michele " F. Sacca"**

**Alunni Primaria n. 18**

**Alunni Infanzia n.12**

**Plesso Villa Lina**

**Collaboratore: Romeo Carmelo**

Supporto segreteria – Banca - Posta – Consegna fascicoli Istituti Scolastici – ritiro atti e consegna documenti Uffici Pubblici- collaborazione l'assistente amministrativa Giusto Adelaide per comunicazione ai colleghi (orario, cambio turno, straordinario, assenze, 104, permessi ecc.)

- **orario di servizio:** unitamente al collega Capri Armando

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 7,00 alle ore 14,00**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 10,30 alle ore 17,30**

**Collaboratore: Previti Gaetano**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Aula -15-16- Bagno docenti n.2 -bagno alunni n.3 - aula covid – aula sostegno unitamente al collega Capri- aula supporto didattico docenti -

- **orario di servizio:** unitamente alla collega Irrera Vincenza

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 7,00 alle ore 14,00**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 10.30 alle ore 17,30**

**Collaboratore: Capri Armando**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale Aula -13-14-Bagno insegnanti n.1 bagno alunni n.2 bagno alunni H aula docenti alternativamente con il collega Previti

- **orario di servizio:**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 7,00 alle ore 14,00**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 10.30 alle ore 17,30**

**Collaboratore: Irrera Vincenza**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale: Aula 9-11-12 – aula n. 10 informatica – bagno alunni n.1 –corridoio antistante le aule di pertinenza- guardiola.

- **orario di servizio:** unitamente al collega Previti Gaetano

Da lunedì a venerdì dalle **ore 7,00 alle ore 14,00**

Lunedì e venerdì dalle **ore 10,30 alle ore 17,30**

Spazi comuni – Androne entrata superiore ed inferiore – mensa Corridoio Mensa - Palestra – teatro.

**Previo accordo tra i collaboratori predisposizione mensile dei turni di presenza da consegnare o inviare per e-mail in segreteria entro fine mese.**

**Alunni Primaria n.80**

**Plesso Vann'Antò**

**Scuola Secondaria di I^ Piano Primo**

**Collaboratore: Faramo Teresa fino al 31/12/2020 dall'01/01/2021 Plesso San Michele " F. Saccà"**

Rapporti con gli alunni - Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale scuola secondaria I^ grado piano n.4 aule alunni, corridoio lato A, aula multimediale, vice presidenza, aula musicale, scala lato A, bagni ragazze (alunne) e insegnanti (donne), sala docenti-laboratorio falegnameria, bagni alunni e professori, mensa martedì e giovedì

**orario di servizio:** Martedì e Giovedì dalle **ore 11,00 alle ore 18,12**

Lunedì Mercoledì e Venerdì dalle **ore 7,45 alle ore 14,57**

**Collaboratore: Grillo Antonio**

Rapporti con gli alunni - Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale scuola secondaria I^ grado piano n.4 aule alunni, corridoio lato A, aula multimediale, vice presidenza, aula musicale, scala lato A, bagni ragazze (alunne) e insegnanti (donne), sala docenti-laboratorio falegnameria, bagni alunni e professori

**orario di servizio:** Martedì e Giovedì dalle **ore 7,30 alle ore 14,42**

Lunedì Mercoledì e Venerdì dalle **ore 9,00 alle 12,12**

**Alunni Secondaria n.53**

**Presidenza Segreterie Piano Terra**

**Collaboratore: Fede Domenico**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale Presidenza – Segreterie – androne ingresso - bagno segreteria - Presidenza segreteria –corridoio lato mensa, aula informatica Atelier corridoio mensa; bagni corridoio mensa. Postazione ingresso

**orario di servizio:**

Lunedì Mercoledì e Venerdì dalle **ore 7,00 – alle ore 14,12;**

**Martedì e Giovedì dalle ore 11,00 alle ore 18,12**

**Scuola Infanzia Piano Terra**

**Collaboratore: Salamone Domenica**

Rapporti con gli alunni- consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente- Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale n.4 aule infanzia – mensa infanzia - Pulizia di carattere materiale corridoio di pertinenza, n.1 aula giochi, bagni corridoio di pertinenza.

**orario di servizio:**

Dal lunedì al Venerdì dalle ore **7,30 alle ore 14,30**

Dal lunedì al Venerdì dalle ore **10,30 alle ore 17,30** alternativamente con la collega Vinci

**Collaboratore: Vinci Anna**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale n.4 aule infanzia – mensa infanzia - Pulizia di carattere materiale corridoio di pertinenza, n.1 aula giochi, bagni corridoio di pertinenza.

**orario di servizio:**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 13,30**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 10,30 alle ore 17,30** alternativamente con la collega Salamone.

**Previo accordo tra i collaboratori predisposizione mensile dei turni di presenza da consegnare o inviare per e-mail in segreteria entro fine mese.**

**Alunni Infanzia n.76**

**Plesso " Lombardo Radice " Ritiro**

**Collaboratore: Sottile Domenico**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei - locali -Pulizia di carattere materiale –scuola primaria cinque classi - corridoio - bagni alunni - alunne - insegnanti – laboratorio

**Orario di servizio:** Lunedì e Mercoledì dalle **ore 7,30 alle ore 15,00**

Martedì giovedì e venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 14,30**

**Alunni Primaria n.29**

**Plesso "G. Mauro " Badiazza**

**Collaboratore: Bombaci Orazio**

Rapporti con gli alunni - Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali -Pulizia di carattere materiale scuola infanzia n. 2 classi sala giochi- scuola primaria cinque classi - bagni alunni infanzia - bagni alunni alunne primaria - bagni insegnanti - androne - corridoi - mensa - laboratorio - biblioteca

**- orario di servizio:**

Da lunedì a venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 14,30**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 10,30 alle ore 17,30** alternativamente con la collega Speranza

**Collaboratore: In attesa di nomina**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali -Pulizia di carattere materiale scuola infanzia n. 2 classi sala giochi- scuola primaria cinque classi - bagni alunni infanzia - bagni alunni alunne primaria - bagni insegnanti - androne - corridoi - mensa - laboratorio – biblioteca

**- orario di servizio:**

martedì giovedì e venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 14,42**

Lunedì e mercoledì dalle **ore 7,30 alle ore 11,30**

### **Collaboratore: Collaboratore: Speranza Clementina**

Rapporti con gli alunni - Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale scuola infanzia n. 2 classi sala giochi- scuola primaria cinque classi - bagni alunni infanzia - bagni alunne primaria - bagni insegnanti - androne - corridoi - mensa - laboratorio – biblioteca

**- orario di servizio:**

Da lunedì a venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 13,30**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 10,30 alle ore 17,30** alternativamente con il collega Bombaci  
**Previo accordo tra i collaboratori Speranza e Bombaci predisposizione mensile dei turni di presenza da consegnare o inviare per e-mail in segreteria entro fine mese.**

**Alunni Primaria n.68**

**Alunni Infanzia n.33**

**Plesso Cesareo  
secondaria di I<sup>A</sup>**

### **Collaboratore: Runci Lucia**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale Scuola Secondaria - piano primo - laboratorio linguistico bagni alunni - bagni professori - corridoio - scale - sala professori: salone laboratorio informatica - bagni alunne - androne piano primo

**- orario di servizio:**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 7,30 alle 14,42**

### **Collaboratore: Ferraro Salvatore**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale Scuola Secondaria - piano primo - laboratorio linguistico bagni alunni - bagni professori - corridoio - scale - sala professori: salone laboratorio informatica - bagni alunne - androne piano primo

**- orario di servizio:**

Lunedì e Mercoledì dalle **ore 9,00 alle ore 12,00**

martedì giovedì e venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 14,42**

### **Collaboratore: In attesa di nomina**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale Scuola Secondaria - piano primo - laboratorio linguistico bagni alunni - bagni professori - corridoio - scale - sala professori: salone laboratorio informatica - bagni alunne - androne piano primo

Lunedì e Mercoledì dalle **ore 12,00 alle ore 14,42**

**Previo accordo tra i collaboratori De Francesco e Vigneri predisposizione mensile dei turni di presenza da consegnare o inviare per e-mail in segreteria entro fine mese.**

**Alunni Secondaria n.82**

**Infanzia - Primaria**

### **Collaboratore: De Francesco Stellario**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale -Primaria n. 3 aule - bagni alunni corridoio - aula informatica - ex segreteria - Palestra - androne a turno con la collega Infanzia – Aule e Bagni Infanzia

#### **- orario di servizio:**

Da lunedì a Venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 14,30**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 11,00 alle ore 18,00** alternativamente con la collega Vigneri

### **Collaboratore: Vigneri Santa**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale -Primaria n. 3 aule - bagni alunni corridoio - aula informatica - ex segreteria - Palestra - androne a turno con la collega Infanzia – Aule e Bagni Infanzia

#### **- orario di servizio:**

Da lunedì a venerdì dalle **ore 7,30 alle 14,30**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 10,30 alle ore 17,30** alternativamente con il collega De Francesco Stellario.

**Alunni Infanzia n.28**

**Alunni Primaria n.56**

**Plesso Castanea**

**Infanzia Primaria**

### **Collaboratore: Puglisi Antonella**

**Piano Terra:** Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente -Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - aule infanzia, primaria terza A e quinta A - n.3 servizi igienici corridoio - bagni infanzia - bagni alunni primaria - bagni docenti - Pulizia palestra a settimane alterne con il collega del piano.

#### **- orario di servizio:**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 14,30**

Dal lunedì al Venerdì alle **ore 10,30 alle ore 17,30** alternativamente con il collega Minutoli

### **Collaboratore: Minutoli Placido**

Piano Terra: Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale -Primaria aule prima, seconda terza e quarta - n.2 servizi igienici alunne e docenti scuola primaria;Pulizia Androne ingresso, Pulizia palestra a settimane alterne con la collega del piano.

#### **- orario di servizio:**

Da lunedì a venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 14,30**

Dal lunedì al Venerdì dalle **ore 10,30 alle ore 17,30** alternativamente con la collega Puglisi

**Previo accordo tra i collaboratori predisposizione mensile dei turni di presenza da consegnare o inviare per e-mail in segreteria entro fine mese.**

**Alunni Primaria n.83**

**Alunni Infanzia n.12**

**Secondaria di primo Grado**

**Collaboratore: Paladino Rocco**

Piano Primo: Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti e alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente -Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - secondaria primo grado.

**- orario di servizio:**

Lunedì – Martedì - Mercoledì e Venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 14,30**

Giovedì dalle **ore 11,00 alle ore 18,00**

**Collaboratore: Lombardo Tommaso**

Piano Primo: Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente Pulizia di carattere materiale -secondaria primo.

**- orario di servizio:**

Martedì e Venerdì dalle **ore 14,30 alle ore 17,30**

**Alunni Secondaria n.56**

**Plesso Salice**

**Collaboratore: Merlini Maria Cinzia**

Alternativamente con la collega del plesso secondo l'orario sotto indicato

Rapporti con gli alunni- consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali -Pulizia di carattere materiale – Una classe infanzia due Pluriclasse primaria - bagni infanzia - corridoio - bagni primaria - bagni insegnanti- sala attività .

**Orario di servizio:** Da Lunedì e mercoledì e Venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 13,30** – Martedì e Giovedì dalle **ore 7,30 alle ore 13,30** e dalle **ore 14,00 alle ore 17,00**.

**Collaboratore: Ferraro Salvatore**

Rapporti con gli alunni- Consegna mascherine e rilevazione temperatura all'ingresso a scuola dei docenti alunni e di chiunque altro, previa autorizzazione del Dirigente - Sorveglianza generica dei locali -Pulizia di carattere materiale –Una classe infanzia due Pluriclasse primaria - bagni infanzia - corridoio - bagni primaria - bagni insegnanti- sala attività.

**- orario di servizio:**

Lunedì e mercoledì dalle **ore 13,00 alle ore 17,00**

**Alunni Primaria n. 20**

**Alunni Infanzia n.7**

**Assegnazione ai plessi provvisoria, possibile rimodulazione anche in caso di svolgimento della DAD.**

**Eventuali Variazioni verranno comunicate con circolari interne.**

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i



- genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
  - diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
  - puntualità nell'orario di servizio;
  - conoscenza del proprio mansionario;
  - capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

Descrizione mansioni così come elencate nel CCNL 2007 Tabella A – Profili di area del personale ATA allegata al CCNL/2007:

### **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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dal CCNL, **in considerazione dell'emergenza COVID-19**, sono tenuti adempiere ai seguenti compiti elencati in maniera sintetica:

### **PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- Verificare che nella sistemazione dei banchi nelle aule, sia rispettata la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni, come da disposizioni impartite dal RSPP in collaborazione con la Dirigenza e i suoi collaboratori.

### **PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. I collaboratori scolastici dovranno compilare ogni giorno il registro giornaliero delle pulizie.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;

- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

**Un eventuale cronoprogramma delle pulizie, verrà comunicato con successiva circolare interna, in base alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.**

**E' indispensabile che i collaboratori scolastici:**

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal DVR e come suggerito dal rapporto ISS COVID-19, n.58/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi;
- eseguano la pulizia accurata dei servizi igienici;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari....) destinati all'uso degli alunni;
- igienizzino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti.

#### **USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

Al fine di consentire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti come:

- prodotti a base di ipoclorito di sodio;
- prodotti a base alcolica.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale, di non passare sui pavimenti bagnati.

#### **ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI**

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle

attività didattiche;

- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/Covid-19.

### **ACCOGLIENZA VISITATORI**

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità e previo appuntamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi sul registro appositamente predisposto.

### **Compiti quotidiani non strettamente legati all'emergenza sanitaria (elencati in sintesi)**

<b>servizi</b>	<b>compiti</b>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Tra le funzioni primarie del collaboratore vi è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato 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 sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre che per: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali ecc.</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, ecc.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.</p> <p>Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, 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	Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici.
Supporto amm.vo e didattico	Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF ecc.).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni al termine delle attività.

La descrizione dei 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 preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

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 del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito

web della scuola.

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 dal 04/06/2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli articoli del nuovo CCNL 2016/2018 approvazione definitiva del 19/04/2018 TITOLO III "Responsabilità disciplinare".

### **ORARIO DI SERVIZIO**

**Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.**

**In particolare permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza e tale disposizione permane anche nella situazione emergenziale di COVID-19.**

**Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico.**

**Pertanto si propone che le ore di straordinario vengano disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.**

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi scolastici.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 e /o 35 ore settimanali (a seconda delle diverse organizzazioni orarie dei plessi), funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel PTOF ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro:

"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti." Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e potranno essere recuperate nei prefestivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

**Sono previste ore di straordinario, per la sostituzione dei colleghi assenti nei primi**

**sette giorni di assenza in quanto indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi scolastici (salvo nomine in deroga nei primi 7 giorni autorizzate dal Dirigente Scolastico).**

**Potranno inoltre essere svolte ore di straordinario in occasione delle assemblee di classe, festa di fine anno, colloqui, ecc..**

**Le ore svolte in più potranno essere recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (fondi FIS a.s. 2020/2021).**

### **ISTRUZIONI COMUNI VALIDE PER TUTTI I PLESSI:**

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio, è articolato secondo:

- flessibilità
- turnazione
- programmazione plurisettimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- obbligo di un intervallo di 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo (fatta salva l'esigenza straordinaria e autorizzata di terminare un lavoro).

#### **Orario flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

#### **Orario plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può accedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di

recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Sono previste ore di straordinario, per la sostituzione dei colleghi assenti nei primi sette giorni di assenza in quanto indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi scolastici (fatte salve nomine in deroga nei primi 7 giorni autorizzate dal Dirigente Scolastico).

Le ore svolte in più potranno essere recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (Fondi FIS a.s. 2020/2021).

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. n. 25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni, nel modo sotto indicato: Priorità:

1. la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso in subordine:
2. la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso.

L'effettuazione dello straordinario per sostituire colleghi assenti dovrà garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola.

Per il personale scolastico assunto con contratto "COVID-19" (supplenza breve) le ore di straordinario dovranno essere limitate alle situazioni di emergenza vista l'impossibilità di garantirne il recupero e/o il pagamento (tranne la quota stabilita nei limiti della contrattazione di istituto a.s.2020/2021).

### **PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PREFESTIVE**

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria. Chi non effettua ore di straordinario potrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività soppresse.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 6 ore giornaliera dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura prefestiva.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A., non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

### **LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Dir. Amm.vo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente e/o del DSGA, con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

- a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
- con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

### **PERMESSI – RECUPERI**

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile.

Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio.

Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni collaboratore scolastico dovrà risultare di norma in pari con le ore.

### **DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO**

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente).

Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito foglio di presenza.



I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare giornalmente il foglio delle presenze sia in entrata che in uscita. La DSGA e/o l'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30);
- Comunicare al collega di sede la propria assenza, in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

### **FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE**

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio)

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopprese e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono (3 giugno).

Nei casi in cui il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata solo su cinque giorni di attività (7,12 ore x 5 giorni), per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze di servizio ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 5 giorni).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (**entro il 15/04**);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/05);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/05).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un plesso all'altro per garantire il funzionamento delle attività didattiche nella scuola dell'infanzia, lo svolgimento degli esami di 3° media, l'apertura degli uffici di segreteria, la pulizia approfondita delle scuole ecc.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

1. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;

2. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

### **LINEE GUIDA PULIZIA E IGIENIZZAZIONE ESTRATTE DAL DVR EMERGENZA COVID-19**

Si riportano in sintesi, le misure organizzative di prevenzione e di protezione disposte per i collaboratori scolastici, così come indicate nel DVR Covid-19 predisposto per l'a.s. 2020/2021;

“La pulizia e la igienizzazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Pertanto i collaboratori scolastici devono assicurare da subito la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, occorre assicurare la ventilazione degli ambienti. Inoltre, in più punti dell'Istituto scolastico sono predisposti e messi a disposizione idonei mezzi detergenti (soluzioni alcoliche) per una raccomandata frequente pulizia delle mani. In ragione delle informazioni e delle disposizioni per i COLLABORATORI SCOLASTICI, restano valide le istruzioni già impartite con il Piano di Lavoro del personale ATA, tuttora valido, per quanto attiene pulizia, areazione, uso e conservazione dei prodotti di pulizia, pianificazione delle attività di pulizia. A riguardo si precisa che per la sanificazione si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione. La pulizia approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a dire per i locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) è una misura sufficiente nel contesto scolastico. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente. La pulizia sarà approfondita ed effettuata con detergente neutro di superfici. Nella pulizia approfondita si dovrà porre attenzione alle superfici più toccate: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, deve essere eseguito con cura.

Verrà utilizzato lo stesso detergente sopra richiamato. Considerare l'uso di un disinfettante efficace contro il virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore. Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia così come indicato nella scheda di sicurezza (guanti, mascherina, e occhiali protettivi/visiera). Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti.

Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.

Saranno disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico.

..... OMISSIS....

I collaboratori scolastici avranno il compito, inoltre:

- di verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per detersione mani dislocati

- nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- di vigilare che nei bagni non si verifichi assembramento (non superare mai la capienza massima dei servizi igienici, esempio bagno con 3WC separati possono entrare massimo tre ragazzi/persone contemporaneamente);
- di verificare che la segnaletica orizzontale a pavimento non sia stata rimossa;
- non dovrà essere fatto entrare nessuno che non indossi mascherina;
- hanno il compito di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita.

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08**

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



### **1) NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare un abbigliamento idoneo 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. 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 sporco da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

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

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di

agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

## 2d) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento degli Enti Locali, segnalarlo immediatamente 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 o il DSGA per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3a) VIGILANZA

Il servizio di vigilanza deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie

riscontrate.

- d. 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 Comunali.
- e. Verificare periodicamente il buon funzionamento del montacarichi; 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.
- f. In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi.
- g. 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 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:









- a. Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- b. 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.

- c. Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- d. Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- e. 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.
- f. Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- g. 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.




Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.



#### SIMBOLI DI RISCHIO

<b>"SIMBOLI NUOVI"</b> Pittogramma di pericolo (regolamento 1272/2008)	<b>"SIMBOLI VECCHI"</b> Simbolo e denominazione (direttiva	<b>Significato (definizione e precauzioni)</b>
 GHS01	E  <u>Espllosivo</u>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.  <b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.

 GHS02	<b>F</b>  <u>INFIAMMABILE</u>	<b>Classificazione:</b> 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);  <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	<b>F+</b>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.  <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	<b>O</b>  <u>Comburente</u>	<b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.
 GHS04	<i>(nessuna corrispondenza)</i>	<b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.  <b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	<b>C</b>  <u>CORROSIVO</u>	<b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.  <b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.



 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> 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.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere</p>
	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> 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.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere</p>

 <p>GHS09</p>	<p><b>N</b></p>  <p><b><u>Pericoloso per l'ambiente</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	--	---

### 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:

- a. 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.
- b. 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

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

## **7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

### **7a) RISCHIO ELETTRICO**

- a. Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate.
- b. 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.
- c. Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità,

la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali.

- d. 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.
- e. Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa.
- f. Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio.
- g. Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa.
- k. Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina.
- l. 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

- m. E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola.
- n. E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.
- o. 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).
- p. Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione.
  - q. Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola.
  - r. 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

- s. 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.
- t. 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.
- u. Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità.
- v. In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti; 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 dalle presenti istruzioni si rimanda a:

- 1) disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- 2) Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi,
- 3) Manuali d'uso delle attrezzature,
- 4) Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

### CHIAVI

Ogni dipendente è dotato di chiavi della cui custodia diligente è responsabile. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere

consegnate all'ufficio di segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento ecc..

#### INDICAZIONI GENERALI

- I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere le circolari disponibili sul sito web della scuola e/o in caso di urgenze trasmesse via email; dopo diversi anni di sperimentazione le copie cartacee delle comunicazioni interne sono abolite, salvo i casi in cui per motivi organizzativi si ritenga necessario produrne copia da trasmettere ai singoli plessi.
- L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.
- Il materiale di pulizia è acquistato dalla scuola in base alla disponibilità finanziaria erogata annualmente
- Le richieste di materiale dovranno essere fatte nell'ottica del:
  - rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi;
  - rispetto delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di stoccaggio.
- Richieste al di fuori del Budget a disposizione non potranno essere accolte.

#### Si ricorda al personale:

- il rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 – legge che tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.
- che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari e che non si possono utilizzare i telefoni dell'amministrazione per uso privato.
- che è vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: "il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche". E', inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.
- Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:
  - all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
  - allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per

migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.  
Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.

-Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.

-si ricorda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto conferimento dei rifiuti che sono sottoposti al regime della raccolta porta a porta secondo il calendario disposto da HERA.

-le richieste di manutenzione devono essere formulate per iscritto sulla modulistica appositamente predisposta; possono essere fatte segnalazioni telefoniche unicamente in caso di urgenza e sono comunque da formalizzare per iscritto.

### **INCARICHI SPECIFICI**

Il personale Collaboratore Scolastico titolare **dell'art. 7 ( di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)** retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 600,00 lordo dipendente non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Pertanto,

Si propongono i seguenti incarichi specifici:

#### ***Ai collaboratori scolastici***

**Fede Domenico** - art.50 CCNL- Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, Collaborazione con gli Uffici di Segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia – cura degli spazi verdi. Il compenso lordo dipendente pari ad euro 525,13, sarà liquidato a seguito di verifica e rendicontazione finale, verrà corrisposto a fine anno tramite "Cedolino Unico";

**Capri Armando**-art.50 CCNL- Servizi di manutenzione cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle, piccoli interventi idraulici etc.) cura degli spazi verdi. Il compenso lordo dipendente pari ad euro 525,13, sarà liquidato a seguito di verifica e rendicontazione finale, verrà corrisposto a fine anno tramite "Cedolino Unico";

#### ***Agli Assistenti Amministrativi***

**Mangraviti Annamaria** art.50 CCNL- Collaborazione DSGA: gestione mensa rapporti con l'ente locale – registro elettronico - pratiche infortuni - monitoraggi alunni; – riordino archivio alunni. Contatti con uffici pubblici per Covid-19-Il compenso lordo

dipendente, da quantificare e liquidare a seguito di rendicontazione finale, verrà corrisposto a fine anno tramite "Cedolino Unico";

**Catena Nunziatina** art.50 CCNL-: Pratiche ricostruzione di carriera – rilievi Ragioneria – cessazioni, sito Web pubblicazioni, supporto contabilità; Il compenso lordo dipendente, da quantificare e liquidare a seguito di verifica e rendicontazione finale, verrà corrisposto a fine anno tramite "Cedolino Unico";

**Giusto Adelaide:** art.50 CCNL:- riordino archivio personale – gestione domande e programma ferie estive personale ata Il compenso lordo dipendente, da quantificare e liquidare a seguito verifica e rendicontazione finale, verrà corrisposto a fine anno tramite "Cedolino Unico";

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi sono soggetti a verifica e in caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

### **FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.**

**-VISTA** la Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

**-CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto**, per la parte economica deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

**Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di straordinario svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non è più possibile nominare, se non nei modi previsti dalla legge.**

In subordine si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti.

In particolare si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- incarichi legati al coordinamento e all'esecuzione di piccola manutenzione ordinaria e cura del verde
- incarichi legati alla gestione della sicurezza scolastica;
- supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- supporto e collaborazione all'attività didattica: in particolare a supporto delle attrezzature informatiche;
- supporto e collaborazione con la segreteria: posta interna da sede a



- plessi e viceversa e supporto alla segreteria per gestione archivi ;
- supporto alle attività scolastiche con apertura della scuola in orario serale, sabato pomeriggio e domenica (ad esempio apertura della scuola per la festa di fine anno scolastico, scuola aperta ecc.)

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2020/2021.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi del personale ATA, sentito il parere del DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito nel progetto previsto nel Programma Annuale.

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale collaboratore scolastico.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati, purchè attinenti alla qualifica professionale.

Tale partecipazione dovrà essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

===== //

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la

S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/2021. Auguro a tutto il personale collaboratore scolastico, in questo momento particolarmente difficile a causa dell'emergenza sanitaria, che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Dott. Dell'Acqua Giovanni**