



## *Ministero dell'Istruzione*

### **Istituto Comprensivo Statale di Landriano (PV)**

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV)- Tel. 038264103 – Fax 038264143

Codice Fisc. 96067200186 – Codice Mecc. PVIC81800A –

Sito-Web: [www.iclandriano.edu.it](http://www.iclandriano.edu.it)

E-mail: [pvic81800a@istruzione.it](mailto:pvic81800a@istruzione.it); e-mail cert: [pvic81800a@pec.istruzione.it](mailto:pvic81800a@pec.istruzione.it)

**Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo di Landriano (PV)**

**Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2021/2022 -**

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

Visto il D.Lgs. n. 297/94;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto la Legge n. 107/2015;

Visto la Legge n. 124/2015;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D.L.vo 165/2001;

Considerato l'organico del personale ATA;

Vista l'assegnazione provvisoria dei collaboratori scolastici ai plessi prot. n. 16535 del 08/10/2021;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

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

Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

Considerate la presenza di lavoratori fragili;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente, così articolato:

Il Piano delle attività del personale Ata così si compone:

1. **Prestazione dell'orario di lavoro – Disposizioni generali**
2. **Indicazioni generali: orario di servizio, ritardi, straordinario, assenze, permessi, ferie, chiusure prefestive, sostituzione colleghi assenti**
3. **Individuazione e articolazione dei servizi**  
**DSGA**  
**Assistenti amministrativi**  
**Assistente tecnico**  
**Collaboratori scolastici**
4. **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Leg.vo 81/08**
5. **Proposta per l'accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici, Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**
6. **Attività di formazione**

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento.

Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel Piano dell'Offerta Formativa e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Landriano, 14/10/2021

Il Direttore S.G.A.

Maria Minetti



## Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2021/2022

### PREMESSA

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 6 Assistenti Amministrativi e n. 19 Collaboratori Scolastici; l'organico di fatto prevede n. 7 Assistenti Amministrativi e n. 19 Collaboratori Scolastici.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

### 1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007) – DISPOSIZIONI GENERALI

Di norma la scansione dell'orario è pari a 7 ore e 12 minuti ore lavorative continuative per 5 giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del *PTOF* e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato garantendo la copertura del servizio dalle ore 7,30 alle ore 16,40 dal lunedì al venerdì. La copertura dell'orario con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle *disponibilità* e, in subordine, quello della *rotazione*). Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amministrativo.

Si rimanda ai criteri stabiliti dalla Contrattazione Integrativa di Istituto relativamente all'eventuale retribuzione delle ore aggiuntive; in caso di incapienza di risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Orario di apertura ufficio di segreteria per l'utenza interna ed esterna:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30; il martedì e il giovedì anche apertura pomeridiana dalle 13,30 alle 14,30.

## **ASSISTENTE TECNICO**

L'orario dell'assistente tecnico è stato comunicato dalla scuola polo della "Rete 6" Istituto Comprensivo di Villanterio.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per l'individuazione, l'articolazione dei servizi e la proposta di assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici si è tenuto dei seguenti elementi e delle direttive del Dirigente Scolastico:

- Assegnazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I e beneficiari dell'ex art. 7
- Assegnazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I
- Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.D.
- Criteri generali:
- Continuità di servizio nel plesso
- Richiesta da parte del personale di assegnazione in altro plesso su posto vacante
- Per più richieste di assegnazione per lo stesso plesso, rispetto alla graduatoria d'Istituto (formulata con ordinanza soprannumerari).
- Prevedibili assenze per Legge 104.

Qualora si ravvisasse la necessità di spostamento durante l'a.s. in corso da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio, potrà essere effettuato previo assenso della R.S.U.

L'orario dei collaboratori scolastici viene proposto sulla base delle esigenze di funzionamento.

Gli orari potranno subire variazioni per far fronte alle esigenze di servizio che si dovessero verificare in corso d'anno scolastico.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici e gli orari di servizio proposti dalla scrivente è la seguente; si indica anche l'assegnazione dell'organico Covid sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico:

### **Scuola Infanzia di Landriano**

Lotito Rosanna – Marchiori Claudia Assunta

Orario: primo turno dalle ore 7,45 alle ore 15,02    secondo turno dalle ore 10,30 alle ore 17,42

### **Scuola Primaria di Landriano**

Faretta Antonia – Festa Marta (Santofiamma Francesca) – Ribisi Placida – Pascale Rita – Radovanovic Nevena (Caiazzo Luca) – Torre Samuele (unità organico Covid)

n. 2 unità organico Covid

Orario: primo turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42    secondo turno dalle ore 11,18 alle ore 18,30

### **Scuola Secondaria di primo grado di Landriano**

Campari Eleonora – Gramaglia Rita – Costanzo Valeria

Orario: dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Orario Costanzo Valeria: dalle ore 8,30 alle ore 15,42

Al termine dell'incarico dell'unità organico Covid assegnata alla Scuola Infanzia di Torrevecchia Pia, La Sig.ra Costanzo Valeria presterà servizio alla Scuola Infanzia di Torrevecchia Pia.



### **Scuola Infanzia di Torrevecchia Pia**

Grandis Paola – Dello Stretto Palma (unità organico Covid)

Orario: primo turno dalle ore 7,45 alle ore 15,02    secondo turno dalle ore 10,00 alle ore 17,12

### **Scuola Primaria di Torrevecchia Pia**

Carbonelli Mario – Mazzitelli Gregorio – Merola Carmela

n. 1 unità organico Covid

Orario: primo turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42    secondo turno dalle ore 11,18 alle ore 18,30

### **Scuola Secondaria di primo grado di Torrevecchia Pia**

Ciccarelli Anna – Letizia Rita – Puopolo Antonia

Orario: dalle ore 7,30 alle ore 14,42

### **Scuola Infanzia di Bascapè**

Di Lillo Anna Maria

Orario: dalle ore 9,45 alle ore 16,58

### **Scuola Primaria di Bascapè**

Balzano Giovanni

Orario lunedì            dalle ore 11,18 alle ore 18,30

          martedì        dalle ore 10,30 alle ore 17,42

          mercoledì     dalle ore 7,30 alle ore 14,42

          giovedì         dalle ore 10,30 alle ore 17,42

          venerdì        dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Potrà essere richiesta la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici per garantire la realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di funzionamento o di progetti specifici.

Si rimanda ai criteri stabiliti dalla Contrattazione Integrativa di Istituto relativamente all'eventuale retribuzione delle ore aggiuntive; in caso di incapienza di risorse finanziarie, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle *disponibilità*, e in subordine quello della *rotazione*.

## **2. Indicazioni generali: orario di servizio, ritardi, straordinario, assenze, permessi, ferie, chiusure prefestive, sostituzione colleghi assenti**

Articolazioni dell'orario diverse da quelle assegnate non sono ammesse; eventuali modifiche di orario richieste dai dipendenti ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati

e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (es. Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nell'assegnazione di turni ed orari sono tenuti in considerazione le richieste di flessibilità di orario che saranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni nel servizio e aggravii per gli altri lavoratori. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro che deve essere richiesto con congruo anticipo al DSGA.

L'accertamento della presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici; l'ufficio del personale si occuperà della rilevazione delle presenze. Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente sarà fornito entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, se questo è inferiore a 30 minuti, può essere recuperato anche nello stesso giorno concordandolo con il DSGA prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a 30 minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Potrà essere richiesto di svolgere attività di lavoro straordinario e attività di intensificazione per esigenze di servizio e per la sostituzione di colleghi assenti. Oltre a quello programmato, il lavoro straordinario potrà essere richiesto per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario. Verranno assegnate prioritariamente al personale che ha dichiarato la disponibilità; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile, le ore saranno attribuite al restante personale con il criterio della rotazione. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti. L'anticipo o il protrarsi del proprio orario di servizio, che non sia dovuto ad esigenze di servizio, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Le ore di straordinario effettuate saranno prioritariamente recuperate, in primo luogo per il recupero delle chiusure prefestive. Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio e in base ai criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le risorse finanziarie.

I permessi brevi andranno richiesti con almeno tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e la possibile autorizzazione. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio. L'interessato dovrà presentare la relativa richiesta scritta almeno il giorno prima; il permesso dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi secondo le esigenze di servizio.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile dell'Area Personale, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. La scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve

darne preventiva comunicazione. Dovrà rispettare la fascia di reperibilità fiscale secondo la norma vigente, nel caso debba allontanarsi durante il predetto orario è tenuto a darne comunicazione preventiva.

Le ferie durante i periodi di attività didattica vanno richieste con almeno 5 giorni di anticipo. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la domanda di ferie relative ai periodi di sospensione dell'attività didattica, dovrà rispettare il seguente calendario:

- entro il 20/11/2021 (periodo natalizio)
- entro il 31/01/2022 (Carnevale)
- entro il 26/03/2022 (periodo pasquale)
- entro il 30/04/2022 (periodo estivo)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio, pasquale, estivo) è richiesta la presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici per garantire il funzionamento degli uffici di segreteria. Negli altri plessi è richiesta la presenza di n. 1 collaboratore scolastico Scuola Infanzia di Landriano, n. 1 collaboratore scolastico Scuola Infanzia di Bascapè, n. 1 collaboratore scolastico Scuola Primaria di Bascapè, n. 2 collaboratori scolastici Scuola Secondaria di primo grado di Landriano n. 2 collaboratori scolastici Scuola Infanzia di Torrevecchia Pia, n. 2 collaboratori scolastici Scuola Primaria di Torrevecchia Pia, n. 2 collaboratori scolastici Scuola Secondaria di primo grado di Torrevecchia Pia.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, i collaboratori scolastici assegnati agli altri plessi potranno essere chiamati a prestare servizio presso la sede.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti e soltanto se il saranno garantite le esigenze di funzionamento. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Nel caso in cui le richieste individuali non dovessero conciliare con le esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.

Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità; in caso di assenza del Dirigente Scolastico, le ferie dovranno essere autorizzate dal suo collaboratore, così come in caso di assenza di DSGA, le ferie dovranno essere autorizzate dal sostituto.

Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto sono le seguenti: 09/12/2021, 24/12/2021, 31/12/2021, 05/01/2022.

Il personale coprirà i giorni di chiusura della scuola con ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo effettuate nel corso dell'anno scolastico corrente e in via residuale con giorni di ferie o festività soppresse.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o in caso di sua assenza dal suo sostituto. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Tutto il personale consegnatario di chiavi di entrata degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il telefono va usato solo per motivi di servizio, non sono ammesse telefonate personali.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **Sostituzione colleghi assenti**

In base alle disposizioni attualmente vigenti, in caso di assenza:

- assistenti amministrativi: le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza;
- collaboratori scolastici: non è possibile conferire incarichi di supplenze brevi e saltuarie per i primi 7 giorni di assenza; questo divieto può essere derogato qualora il dirigente scolastico valuti che ci siano problemi per l'incolumità e la sicurezza degli alunni o per l'assistenza agli alunni diversamente abili o per altre esigenze improrogabili di carattere organizzativo che potrebbero "compromettere il diritto allo studio costituzionalmente garantito".

In riferimento agli Assistenti Amministrativi, pertanto quando non sarà possibile nominare supplenti, in caso di assenza il lavoro verrà svolto dagli altri colleghi con assegnazione di ore di straordinario e/o di intensificazione e saranno prioritariamente coinvolti i colleghi che si occupano della stessa area.

In riferimento ai Collaboratori Scolastici, pertanto quando non sarà possibile nominare supplenti, in caso di assenza verranno assegnate ore di straordinario e/o di intensificazione secondo i seguenti criteri:

- verranno coinvolti prima i collaboratori che hanno dato la disponibilità e che sono assegnati al plesso in cui si verifica l'assenza;
- verranno coinvolti prima i collaboratori che hanno dato la disponibilità e che sono assegnati ad un altro plesso nello stesso comune;
- in caso di necessità verranno coinvolti tutti gli altri collaboratori scolastici.

Si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto per definire in quale misura saranno retribuite le ore di straordinario e/o intensificazione.

## **3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

**Si richiede il massimo rispetto da parte di tutto il personale delle misure anti-Covid.**

### **Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA (Art. 47, Tab. A profilo area D)**

Profilo professionale Area D

*"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti,*



*rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

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

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

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

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

Il DSGA si occupa di:

stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, predisposizione del Programma annuale sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, della tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario e del Conto Consuntivo, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta dei registri obbligatori, del conto consuntivo, della trasmissione mensile dei flussi di cassa al Sidi, delle rilevazioni oneri a SIDI, dei rapporti con l'istituto cassiere, adempimenti fiscali (Certificazioni Uniche, 770, Dichiarazione IRAP), del pagamento di compensi accessori e relativa comunicazione su “Compensi accessori Fuori Sistema”, della gestione del patrimonio inventariato.

#### **Assistenti amministrativi (Art. 47, Tab. A profilo area B)**

Gli assistenti amministrativi curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni assistente amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e successiva sequenza contrattuale e tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso dell'intero anno scolastico.

Per l'individuazione e l'articolazione dei servizi degli Assistenti Amministrativi sono stati presi in considerazione i seguenti elementi:

- unità in organico;
- competenze ed esperienze maturate dal personale in servizio;
- carichi di lavoro equamente ripartiti.

#### **AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO**

**CUSENZA PIERO**

**PORTOGALLO ELENA FILOMENA**

Tenuta registro protocollo informatico

Circolari interne (compresa pubblicazione on-line)

Gestione corrispondenza elettronica indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata -

Archivio cartaceo e archivio digitale  
Tenuta archivio cartaceo e digitale  
Comunicazione di richieste di manutenzione e/o di riparazione all'ente locale competente e rapporti con gli Enti Locali  
Distribuzione modulistica varia personale interno  
Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e comunicazione degli aderenti all' ufficio gestione del personale  
Pratica sciopero: comunicazione agli Enti Locali ai fini del trasporto  
Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione  
Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico

## **ALUNNI / DIDATTICA**

### **LISTA VITTORIO**

#### **BELLANTONIO TIZIANA**

Informazione utenza interna ed esterna  
Pratiche connesse alle iscrizioni degli alunni  
Gestione circolari interne relative alla didattica  
Tenuta fascicoli documenti alunni  
Richiesta o trasmissione documenti  
Gestione corrispondenza con le famiglie  
Gestione statistiche  
Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi  
Gestione e procedure per adozioni libri di testo  
Certificazioni varie e tenuta registri  
Esoneri educazione fisica  
Pratiche studenti diversamente abili  
Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni  
Verifica contributi assicurazione ed eventuali altri contributi da parte delle famiglie  
Esami termine scuola secondaria di primo grado  
Elezioni scolastiche organi collegiali.  
Convocazione organi collegiali  
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF  
Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni  
Gestione Infortuni alunni e comunicazione all'assicurazione  
Gestione delle procedure connesse con la privacy  
Gestione uscite didattiche: stesura incarichi ai docenti, collaborazione con DSGA per procedura di acquisizione servizi

## **PERSONALE**

### **BOFFINI SIMONA**

#### **TROIA FRANCESCA**

#### **SULFARO ANNALISA**

#### **SALAMONE VERONICA** (aspettativa art. 59 fino al 30/06/2022)

Organici

Tenuta fascicoli personali cartacei e digitali  
 Richiesta e trasmissione documenti  
 Inserimento dati scioperi e registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU  
 Predisposizione contratti di lavoro  
 Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro  
 Gestione graduatorie supplenze personale docente ed ATA  
 Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA  
 Certificati di servizio e tenuta relativo registro  
 Ricongiunzione L. 29  
 Quiescenza  
 Dichiarazione dei servizi  
 Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola  
 Pratiche cause di servizio  
 Anagrafe personale  
 Preparazione documenti periodo di prova  
 Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione  
 Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego  
 Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione ed elaborazione del TFR  
 Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative  
 Gestione scioperi  
 Autorizzazione libere professioni e attività occasionali  
 Richieste visite fiscali  
 Tenuta del registro dei contratti  
 Liquidazione competenze fondamentali personale supplente Docente e ATA - Rapporti  
 DPT/Ragioneria dello Stato  
 Eventuali decreti di riduzione stipendiale  
 Registro decreti  
 Gestione delle procedure connesse con la privacy.  
 Pratiche infortunio del personale  
 Gestione badge  
 Stesura incarichi MOF (con Argo MOF)  
 Gestione della piattaforma Argo

#### **COLLABORAZIONE CON DSGA**

##### **BOFFINI SIMONA (sostituto DSGA)**

L'assistente amministrativa Boffini Simona collabora con il DSGA per la gestione dell'inventario (sostituto consegnatario), per la gestione dei servizi dei collaboratori scolastici.

<b>NOTE COMUNI per tutti gli Assistenti Amministrativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico</b></li> <li>• <b>Protocollo</b> – Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati</i>; <u>è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</u></li> <li>• <b>Termini</b> – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente</u></li> </ul>
--	--

	<p><u>della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mansioni</b> – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all’utenza.</u></li> <li>• <b>Supporto DS/DSGA:</b> Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.</li> </ul>
--	---

**Assistente Tecnico (Art. 47, Tab. A profilo area B)**  
**MANDESE GIOVANNI**

Gli assistenti tecnici curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

L’orario dell’assistente tecnico è stato comunicato dalla scuola polo della “Rete 6” Istituto Comprensivo di Villanterio.

**Collaboratori scolastici (Art. 47, Tab. A profilo 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.”*

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- 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.

**Disposizioni di carattere generale**

**Apertura:** I collaboratori scolastici del turno mattutino si occuperanno dell’apertura della scuola.

**Chiusura:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura



della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni e degli ingressi ai plessi.

### **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

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

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- dell'inserimento dell'allarme per le sedi che ne sono dotate. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

### **Adempimenti straordinari**

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente o a gruppi ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

In occasione di specifiche malattie tipiche delle comunità scolastiche o eventi atmosferici particolari:

- Disinfezione pavimenti e locali destinati ai servizi igienici.
- Rimozione della neve nello spazio strettamente necessario all'accesso alla scuola ed eventuale distribuzione di sale all'esterno della scuola in occasione di forti nevicate.

### **Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio**

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Considerato che la funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quello della vigilanza sugli alunni non si dovrà abbandonare il reparto, né il posto di vigilanza assegnati; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione momentanea del collega.

I Collaboratori Scolastici:

- dovranno segnalare all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- dovranno segnalare al Dirigente, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- dovranno segnalare al Dirigente, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;

### **Inoltre, in caso di assenza del collega, provvederanno autonomamente a riorganizzare il servizio e la vigilanza.**

Il collaboratore scolastico per la sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti seguirà le seguenti fasi: rimozione della sporcizia più grossolana (carte, gessi ecc.), lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali, ecc.), risciacquo. Particolare attenzione dovrà essere posta per quanto riguarda la pulizia delle attrezzature multimediali (es. LIM). Il collaboratore userà le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari.

Durante la pulizia farà uso costante dei guanti di in dotazione.

Il Collaboratore Scolastico è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) i

Collaboratori Scolastici, terminate le pulizie presso i plessi ai quali sono assegnati, presteranno servizio presso la sede centrale con il solo turno antimeridiano dal lunedì al venerdì.

Eventuali permessi brevi saranno concessi previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito stampato da richiedere all'ufficio). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.

Eventuali richieste di permessi e di recuperi dovranno essere presentate con almeno **tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione. Non verranno autorizzati permessi o recuperi presentate fuori termine. Si chiede di pianificare con un adeguato anticipo le assenze per permesso ai sensi della legge 104.**

Nel caso in cui il Collaboratore Scolastico presterà servizio oltre l'orario d'obbligo ne dovrà dare immediata comunicazione all'ufficio con motivazione dell'urgenza.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate al Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29/11/2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

## **Suddivisione reparti**

### **Scuola Infanzia di Landriano**

Collaborazione con le insegnanti, assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili

Pulizia locali: aule, salone, dormitorio, servizi igienici, corridoio di accesso alla Scuola di Infanzia

Postazione assegnata: in prossimità delle classi disposizione degli insegnanti e degli alunni

### **Scuola Primaria di Landriano**

Tra le ore 7,30 e le ore 8,00: pulizia uffici presidenza, segreteria, dsga

Tra le ore 8,25 e le ore 8,40: vigilanza e accoglienza ingresso alunni

Tra le ore 8,40 e le ore 10,00: pulizia atrio e servizi igienici personale

Tra le ore 10,20 e le ore 10,40: vigilanza servizi igienici intervallo

Ore 12,30: svuotamento cestini aule – servizi igienici alunni

La pulizia delle aule viene effettuata dalle ore 16,30 a fine turno.

Le aule vanno pulite nei seguenti orari: dalle ore 12,30 si devono pulire le aule che non sono necessarie per le lezioni del pomeriggio e le aule che devono essere utilizzate dai laboratori comunali; dalle ore 16,30 alle ore 18,30 viene effettuata la pulizia delle aule impegnate per le lezioni pomeridiane.

Tra le 12,30 e le ore 13,30 dovranno essere svuotati i cestini in tutte le aule e dovranno essere effettuate le pulizie dei servizi igienici sia degli alunni che del personale.

Pulizia servizi igienici ore 9 – dopo l'intervallo – dopo la pausa mensa prima della ripresa delle lezioni

Postazione assegnata: un Collaboratore Scolastico dovrà sempre essere presente per prestare sorveglianza all'ingresso (a turnazione); un collaboratore scolastico dovrà essere presente alla postazione in prossimità delle classi quarte, quinte e prime; un altro collaboratore scolastico dovrà essere presente alla postazione in prossimità delle classi prime e seconde.

Gli altri Collaboratori Scolastici non impegnati all'ingresso svolgeranno le proprie mansioni quotidiane.

### **Scuola Secondaria di primo grado di Landriano**

Piano inferiore: aule, laboratori, aula sostegno, aula docenti, infermeria, servizi igienici alunni, servizi igienici personale, servizi igienici disabili, parte della scala interna fino all'ascensore con corridoio annesso.

Piano superiore: aule, laboratori, aula sostegno, aula psicologo, servizi igienici femminili e maschili, servizi igienici docenti, corridoio, parte della scala interna.

Postazione assegnata: un collaboratore scolastico dovrà essere sempre presente al piano inferiore e uno al piano superiore.

### **Scuola Infanzia di Torrevecchia Pia**

Collaborazione con le insegnanti, assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili

Pulizia locali: aule, dormitorio, aula insegnanti, servizi igienici, corridoi e salone Postazione assegnata: in prossimità delle classi disposizione degli insegnanti e degli alunni Accompagnamento degli alunni dal pulmino alla scuola e viceversa

### **Scuola Primaria di Torrevecchia Pia**

Primo turno: aula insegnanti, aule sostegno, scale

Secondo turno: 3A – 3B – 4A – 4B – 2A – servizi igienici docenti – servizi igienici alunni – atrio principale – corridoio

Secondo turno: 1A – 2B – 5A – 5B – servizi igienici docenti – servizi igienici alunni

Ore 12,10: sorveglianza e sanificazione servizi igienici

Ore 12,20: svuotare cestini aule – pulizia banchi aule 2A e 3B

Ore 12,20: svuotare cestini aule – pulizia banchi aule 1A e 2B

Ore 13,10: pulizia 3A – 4A – 4B

Ore 13,20: pulizia 5A – 5B

Accompagnamento degli alunni dal pulmino alla scuola e viceversa

Nel turno del mattino è prevista la pulizia della palestra al termine delle lezioni sia della Scuola secondaria sia della scuola primaria.

### **Scuola Secondaria di primo grado di Torrevecchia Pia**

Ciccarelli Anna 1G – 3G – aula video – aula docenti – 1 servizio igienico alunni maschi e femmine – auletta blu – atrio e corridoio in collaborazione con i colleghi

Letizia Rita 1F – 2F – 3F – aula sostegno – 1 servizio igienico alunni maschi e femmine – auletta gialla – atrio e corridoio in collaborazione con i colleghi

Puopolo Antonia 1E – 2E – 3E – servizi igienici alunni diversamente abili – 1 servizio igienico alunni maschi e femmine – servizi igienici docenti – auletta rossa – atrio e corridoio in collaborazione con i colleghi

### **Scuola Infanzia di Bascapè**

Collaborazione con le insegnanti, assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili.



Pulizia locali: aule, salone mensa, aula insegnanti, servizi igienici, corridoio e salone. Postazione assegnata: nell'atrio a disposizione degli insegnanti e degli alunni

### **Scuola Primaria di Bascapè**

Pulizia aule, palestra, laboratori, scale interne ed esterne, corridoi, servizi igienici alunni e personale

La scuola è posta su due piani; il collaboratore scolastico durante l'orario del tempo scuola deve rimanere al piano terra, sorvegliare l'ingresso e svolgere il servizio di centralino. Quando entrambi i collaboratori scolastici sono in servizio, un collaboratore scolastico rimarrà al piano inferiore e l'altro al piano superiore.

Si raccomanda di prestare attenzione ad eventuali prescrizioni/limitazioni del medico competente.

In presenza di limitazioni da parte del personale che non permettano il regolare svolgimento dell'incarico affidato e quindi delle incombenze assegnate, il restante personale garantirà la sostituzione, al fine di garantire un servizio scolastico efficace ed efficiente.

### **Disposizioni di carattere generale:**

Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nell'archivio per il materiale di cancelleria e nel ripostiglio per il materiale di pulizia. I collaboratori scolastici devono segnalare quando prelevano del materiale.

Si prevede di individuare collaboratori scolastici referenti per gli acquisti che si occuperanno di monitorare l'utilizzo dei prodotti e segnalare gli acquisti da effettuare.

### **Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico in generale**

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti, così da consentire l'inoltro delle necessarie richieste di intervento alle relative Amministrazioni Comunali di pertinenza.

## **4. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **D. Leg.vo 81/08**

#### **1. Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia**

##### **RISCHIO CHIMICO.**

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

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

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

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

#### **2. Interventi di prevenzione**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto



indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.);
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

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

#### Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare che i servizi igienici siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

#### Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.

g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo quando gli alunni e il personale non sono presenti nel locale da lavare. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere

tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: 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.

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

o) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

#### **Conservazione, deposito e utilizzo prodotti per la pulizia e/o eventuali sostanze chimiche:**

- Non lasciare MAI i prodotti per la pulizia incustoditi e non consegnare MAI nessun prodotto chimico o comunque pericoloso agli alunni, anche se sono gli insegnanti che ne fanno richiesta.

- Depositare i prodotti per la pulizia (anche quelli per l'uso giornaliero) in appositi spazi, armadi e/o ripostigli, possibilmente chiusi a chiave e sicuramente non accessibili agli alunni.

- Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi.

- Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi.

- Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso (ad esempio bottiglie dell'acqua). Qualsiasi contenitore utilizzato deve avere il tappo di sicurezza e l'etichetta con il simbolo di pericolo e la descrizione del contenuto.

- Non mescolare mai i prodotti fra di loro.

- Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi occhi, bocca e naso dopo aver usato sostanze e preparati.

Si rimanda a quanto indicato dall'INAIL "*Istruzioni per l'uso: gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche*" che si allega al presente piano.

Si rimanda alle indicazioni del Protocollo di sicurezza anti-Covid elaborato con la collaborazione del RSPP.

#### **5. PROPOSTA PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)**

Gli incarichi specifici così come quelli retribuiti dal Fondo di Istituto, verranno assegnati in seguito a

contrattazione. Verranno assegnati nominativamente e comunicati a tutto il personale ATA.

### **Personale beneficiario della prima posizione economica**

L'assunzione dell'incarico comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi od onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale. In considerazione delle esigenze specifiche di questo a.s. 2021/2022, come DSGA propongo i seguenti incarichi:

Collaboratori Scolastici:

Balzano Giovanni: assistenza alunni diversamente abili

Ciccarelli Anna: assistenza alunni diversamente abili

Marchiori Claudia Assunta: Compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza nella Scuola di Infanzia

Gli importi sono corrisposti mensilmente dal MEF.

Il Dirigente Scolastico con apposito provvedimento attribuisce gli incarichi al personale interessato.

### **Fondo di Istituto – Incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, a norma dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni ed al fine di garantire un miglior funzionamento della scuola, in considerazione delle attività deliberate nel POF si propongono i seguenti incarichi specifici:

#### **Collaboratore scolastico:**

##### **Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia**

Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

##### **Assistenza agli alunni diversamente abili**

Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.

Gli incarichi specifici sono **conferiti dal Dirigente Scolastico** dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

### **Attività aggiuntive a carico Fondo di Istituto**

Considerate le esigenze di funzionamento, considerata la complessità dell'istituto e la dotazione organica, si propone di riconoscere le seguenti attività (come ore di straordinario per il quale rimane comunque preferibile il recupero – e come intensificazione):

Per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- digitalizzazione dei processi lavorativi;
- aggiornamento del sito web dell'istituto;
- revisione e aggiornamento della modulistica in uso, per l'utenza esterna ed interna;
- affiancamento al personale di nuova nomina, con particolare riferimento all'area del personale;
- sostituzione dei colleghi assenti in conseguenza dell'impossibilità di nominare supplenti brevi con l'organico di istituto;

- referente acquisti.

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI:

- supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, servizi esterni per la sede centrale, circolari;
- supporto e assistenza agli alunni diversamente abili, se non già interamente remunerato con gli incarichi specifici: supporto e assistenza agli alunni scuola infanzia, supporto e assistenza agli alunni diversamente abili nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni e nell'utilizzo dei servizi igienici o nel cambio,
- sostituzione colleghi assenti;
- responsabile di plesso per materiale di pulizia (controllo materiale, distribuzione, segnalazione materiale da acquistare così da consentire alla segreteria di provvedere all'acquisto in tempo utile ed evitare che si rimanga senza materiale);
- spostamento su altri plessi per sostituzione colleghi assenti;
- referente acquisti materiale di pulizia.

Si rimanda alla Contrattazione di Istituto per la definizione delle attività che verranno effettivamente retribuite e per l'ammontare dei compensi.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

#### **6. FORMAZIONE (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)**

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati.

La partecipazione ad attività di aggiornamento sarà favorita dando la precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Le attività di aggiornamento e formazione saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero, in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero, le ore svolte in più saranno recuperate con riposi compensativi.

Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

- aggiornamento sulla digitalizzazione e sito web;
- sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
- privacy;
- procedure e adempimenti di carattere amministrativo.

Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19.

Il presente piano potrà essere soggetto ad eventuali variazioni in caso di necessità emergenti durante l'anno scolastico.

Landriano, 14/10/2021

Il Direttore S.G.A.

Maria Minetti

