ISTITUTO COMPRENSIVO "N. BOTTA"
Via E. Fermi 4, 90015 Cefalù (PA) – Tel. 0921 421242
Mail: paic8aj008@istruzione.it PEC: paic8aj008@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 82000590826 - Codice meccanografico: PAIC8AJ008

Oggetto: proposta Piano delle attività del personale ATA a.s. 2026-2027

Il Direttore S.G.A.

VISTO il CCNL 29/11/2007

VISTO il CCNL 19/04/2018

VISTO il CCNL 2019-2021 del 18 gennaio 2024

VISTO l'art. 14 DPR 275/99

VISTO il D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

VISTO l'art. 50 CCNL 2019-2021 riguardante il nuovo sistema di classificazione personale ATA

VISTA la L. 107/2015

VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

VISTA la legge 241/1990 e ss.mm.ii

CONSIDERATA l'assegnazione dell'organico del personale ATA a.s. 2026/2027

VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 9903/U del 03/09/2026

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e della continuità nell'assegnazione delle sedi e delle mansioni per l'ufficio amministrativo

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nei due incontri con il personale ATA (A.A. e C.S.) del 2 e del 3 settembre 2026

VISTI i verbali delle riunioni sopra citate

PRESO ATTO delle richieste presentate dal personale e dei casi specifici

Propone

il seguente piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2026/2027.
Per quanto non previsto nella seguente proposta di Piano delle attività si rinvia alle norme imperative e pattizie vigenti del comparto scuola.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'ano scolastico, qualora lo richiedano nuove ed impreviste esigenze di servizio.

DSGA:

1	CANGIAMILA	GIUSEPPE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1	Sideli	Elisa
2	Ferrara	Carmela
3	Altilio	Giada
4	Mazzola	Stefano
5	Leto Barone	Maria Teresa
6	Scancarello	Piero
7	Di Fatta	Maurizio

1. *PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO*

L'orario delle *attività didattiche* dell'Istituto, a seguito di delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, si svolge su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, con rientri pomeridiani diversificati per i vari plessi.

DIRETTORE SGA

L'orario del Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa-contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali del MEF, dell'INPS-ex INPDAP, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il DS.

Tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico un esercizio dell'azione amministrativa improntato a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio, autorizzate dal D.S., rientranti nelle attività previste dal CCNL (Finanziamenti da Enti Pubblici, da Privati, Fondi Europei, ecc.), se non retribuite, potranno utilizzate come ore di riposo compensativo.

Comunque, svolgerà, di norma, il seguente orario:

lunedì: 07:30-13:45; martedì 07:30-14:00; 15:00-17:15; mercoledì 07:30-14:00; 15:00-16:30; giovedì 07:30-13:45; venerdì 07:30-14:15.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

- n. 7 assistenti amministrativi che presteranno servizio secondo il seguente orario:

		Orario di ingresso	Orario di uscita	Rientro pomeridiano
1	Di Fatta Maurizio	7.45	14.30	Giovedì 07:45-13:45; 15:00-18:00
2	Scancarello Piero	7.45	14.30	Lunedì 07:45-14:30; 15:00-17:15
3	Mazzola Stefano	7.30	14.15	Martedì 07:30-14:15; 14:45-17:00
4	Leto Barone Maria Teresa	7.30	14.15	Mercoledì 07:30-14:15; 14:45-17:00
5	Sideli Elisa	7.30	14.15	Martedì 07:30-14:15; 14:45-17:00
6	Ferrara Carmela	7.45	14.30	Giovedì 07:30-14:15: 14:45-17:00
7	Altilio Giada	7.45	14.30	Venerdì 07:45-14:00; 14:30-17:15

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

Orari ricevimento uffici al pubblico
cit. int. n. 27 prot. n. 10323/U del 11/09/2026

DSGA	Martedì	11.30-12.30 15.30-16.30
Ufficio protocollo	Mercoledì- Giovedì-Venerdì	11.30-12.30
Ufficio personale	Mercoledì- Giovedì-Venerdì	11.30-12.30
	Lunedì-Martedì	15.30-16.30
Ufficio didattica	Lunedì, Mercoledì- Venerdì	11.30-13.00
	Giovedì	15.30-17.00

Il personale amministrativo è responsabile del proprio operato nell'ambito dei compiti assegnati, gli atti vanno elaborati e ultimati rispettando le relative scadenze.

Nei periodi di intensificazione di lavoro, ciascuna unità collaborerà con l'altra per un rapido e migliore svolgimento di lavoro senza intralciare il proprio. Ciò significa che ciascun assistente amministrativo deve conoscere, non solo il proprio settore lavorativo di competenza, ma anche quello degli altri colleghi, in modo che, in caso di assenza di una qualunque unità, il servizio di competenza possa essere proseguito e/o completato dagli altri. Per la tutela della "privacy", tutti i

fascicoli sia degli alunni che del personale devono essere custoditi in armadi o cassettiere regolarmente chiusi, i fascicoli dei beneficiari della L. 104/92 saranno custoditi in cassaforte.

È utile ricordare che negli uffici è severamente vietato l'accesso agli estranei non autorizzati e, pertanto, è necessario far rispettare l'orario di ricevimento al pubblico.

È fatto obbligo a tutti di lasciare, al termine della giornata lavorativa, il posto di lavoro il più in ordine possibile e mantenere in ordine gli armadi contenitori con le pratiche attribuite alla propria competenza. Nei rapporti con il pubblico (diretti e telefonici) il comportamento deve essere cordiale, tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra utenti e amministrazione.

1. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

DSGA	Area dei Funzionari dell'Elevata qualificazione
CANGIAMILA GIUSEPPE	- 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; - è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi e contabili come da direttiva dirigenziale; - 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; - controlla costantemente le attività svolte, con particolare riguardo alle scadenze; - verifica periodicamente i risultati conseguiti; - monitora costantemente i procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile. **In materia di contabilità:** - attività finanziario-contabile; - attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi, dall'indagine di mercato, alla decisione a contrarre, all'ordine, al collaudo/regolare fornitura alla liquidazione; - predisposizione di schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale; - collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione del Programma annuale di cui cura l'istruttoria; - redazione insieme al Dirigente Scolastico della relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento

	annuale; - aggiornamento delle schede finanziarie; - monitoraggio delle entrate, verificandone la documentazione e firmando le reversali d'incasso congiuntamente al Dirigente; - registrazione delle spese assunte precedentemente dal Dirigente Scolastico, liquidazione delle spese e firma dei mandati di pagamento congiuntamente al Dirigente; - gestione del fondo economale delle minute spese; - predisposizione del conto consuntivo; - svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali; - custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1). - è consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari; - è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. **In materia di contabilità si occupa altresì di:** - gestire l'iter progettuale, sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi, liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione ed in particolare: - stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF; - stesura contratti di prestazione d'opera/collaborazione plurima; - pagamento delle fatture nei termini; - pubblica nei tempi previsti l'indice trimestrale di tempestività dei pagamenti; - liquidazione competenze fondamentali al personale supplente; - liquidazione competenze accessorie al personale docente e ATA; - liquidazioni ai prestatori d'opera/liberi professionisti, impegnati in attività correlate al piano dell'offerta formativa secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto; - emissione certificazioni fiscali CUD; - contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno e esperti esterni; - comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola (PRE1996); - dichiarazioni IRAP, UNICO e 770; - gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari; - gestione finanziamenti Stato/Regione/Enti locali/Comunità Europea/Privati; - emissione mandati e reversali ed archiviazione degli stessi completi di documentazione; - tenuta registro dei Revisori dei Conti - controllo atti pubblicati/da pubblicare su A.T. (in collaborazione con l'A.A. Sideli Elisa)

Assistente Amministrativo **Settore o area** **Orario di servizio**	**AREA PERSONALE**
ALTILIO GIADA ***UOPSG*** ***Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico*** ORARIO *Si rinvia alla tabella indicata*	- protocollazione degli atti e pubblicazione all'albo e/o sito web; - tenuta fascicoli personali analogici e digitali; - richiesta e trasmissione documenti; - valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; - compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti; - certificati di servizio del personale; - tenuta del registro certificati di servizio; - rilevazione e caricamento permessi ex-Lege 104/92 su perlaPA; - anagrafe personale; - preparazione documenti periodo di prova; - pratiche TFA sostegno – Convenzioni con Università; - autorizzazione libere professioni e attività occasionali; - attestati corsi di aggiornamento; - collaborazione con il R.S.P.P. per adempimenti D. Lgs. 81/08; - segnalazioni sicurezza all'ente locale D. Lgs. 81/08; - pratiche assegno nucleo familiare; - valutazioni e verifiche GPS; - assemblee sindacali e scioperi (rilevazioni); - rapporti con RSPP e MC; - corretta e rigorosa applicazione di tutti gli istituti contrattuali che richiedono elaborazione/gestione documentale relativi alle relazioni sindacali con riguardo alle scadenze (es. informazione preventiva e successiva, confronto, contrattazione, lettere di invito, lettere di trasmissione); - Trasmissione della contrattazione integrativa di istituto portale ARAN (contratto, relazione tecnica, relazione illustrativa)

Assistente Amministrativo **Settore o area** **Orario di servizio**	**AREA PERSONALE**
LETO BARONE MARIA TERESA **MAZZOLA STEFANO** ***UOPSG*** ***Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico*** ORARIO *Si rinvia alla tabella indicata*	- Protocollazione degli atti e pubblicazione all'albo e/o sito web; - predisposizione contratti di lavoro; - gestione circolari interne riguardanti il personale; - valutazione domande e compilazione graduatorie; - supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; - compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; - convocazioni attribuzione supplenze docenti e personale ATA; - costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; - ricongiunzione L. 29/1979; - dichiarazione dei servizi del personale; - gestione statistiche assenze personale; - gestione e recupero permessi brevi entro i due mesi di concerto col DSGA; - pratiche cause di servizio; - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; - CoSicilia; - aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi; - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica; - ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti; - gestione ed elaborazione del TFR – Passweb; - richiesta visite mediche di controllo (VMC) - caricamento straordinario/permessi personale ATA in collaborazione col DSGA

Assistente Amministrativo Settore o area Orario di servizio	AREA DIDATTICA
DI FATTA MAURIZIO **FERRARA CARMELA** ORARIO *Si rinvia alla tabella indicata*	- protocollazione degli atti e pubblicazione all'albo e/o sito web; - gestione dati organici dell'autonomia del personale docente e del personale ATA; - iscrizioni alunni; - gestione registro matricolare; - gestione circolari interne; - 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; - gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e personale scolastico; - gestione pratiche studenti diversamente abili; - collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - verifica contributi volontari famiglie; - gestione commissioni e adempimenti Esami di Stato; - elezioni scolastiche organi collegiali; - adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; - gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi; - gestione convenzioni scuola/studenti/aziende; - gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi dei docenti accompagnatori; - gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; - gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; - gestione borse di studio e sussidi agli studenti; - gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori tramite la piattaforma Pago in Rete; - collaborazione servizio biblioteca; - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line"; - gestione istanze di accesso agli atti e tenuta registri; - gestione ed elaborazione TFR – Passweb - gestione servizio refezione scolastica

Assistente Amministrativo Settore o area Orario di servizio	**AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO e SUPPORTO AREA PERSONALE**
SIDELI ELISA Responsabile istruttore dell'Unità Operativa Affari Generali e Protocollo ORARIO *Si rinvia alla tabella indicata*	- protocollazione degli atti e pubblicazione all'albo e/o sito web; - gestione circolari interne riguardanti il personale; - tenuta registro protocollo informatico, assegnazione delle mail e dei protocolli e interazione costante con Axios; - circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica e l'interazione con il R.E.) - gestione corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO; - tenuta archivio digitale; - tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; - gestione e aggiornamento della modulistica "smart"; - redazione di tutti gli incarichi al personale ex piano annuale delle attività; - gestione procedure per l'archiviazione digitale; - gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore; - collaborazione col DSGA per adempimenti ANAC oggetto di verifica da parte dai revisori dei conti ex OIV in materia di amministrazione trasparente; - caricamento su anagrafe delle prestazioni di tutti gli incarichi conferiti da parte di questa amministrazione oggetto di pubblicazione su Amministrazione Trasparente in collaborazione col DSGA; - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; - supporto amministrativo ai primi collaboratori del Dirigente Scolastico; - collaborazione col DSGA per predisposizione ordini di servizio personale ATA – collaboratori scolastici; - gestione dell'organigramma di istituto ai fini dell'assegnazione e diramazione della posta

Assistente Amministrativo **Settore o area** **Orario di servizio**	**Area Contabilità**
SCANCARELLO PIERO ORARIO *Si rinvia alla tabella indicata*	- protocollazione degli atti e pubblicazione all'albo e/o sito web; - collaborazione col DSGA per programma annuale, conto consuntivo e nell'espletamento dell'attività negoziale; - supporto al DSGA nella gestione e fascicolazione dei progetti Erasmus, PON/PNRR e nelle rendicontazioni; - Gestione del materiale di pulizia da consegnare ai plessi dell'Istituto; - Inventario; - pratiche TFA sostegno – Convenzioni con Università; - Convocazione organi collegiali; - Consegna DPI - supporto all'ufficio personale di tutte quelle pratiche che verranno assegnate dal DSGA, sentite le esigenze di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività. L'orario di entrata e di uscita va annotato sul registro firme. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro (che superi la c.d. "flessibilità") comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio, i ritardi verranno scomputati da queste ultime.
- L'anticipo o il posticipo non autorizzato e non conforme all'orario del proprio servizio non consentirà la contabilizzazione dei minuti o tempi diversi e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.

Ne deriva che le eventuali ore di straordinario non autorizzate dal Dirigente Scolastico ovvero dal Direttore S.G.A. non verranno contabilizzate ai fini economici.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza permessi e giustificati motivi. Qualora per sopravvenute esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti e sanzioni disciplinari da parte del Dirigente Scolastico, competente in merito.
- Nei confronti del personale potrà essere predisposta dal DSGA, mediante ordine di servizio, una rimodulazione dell'orario di lavoro di cui al seguente PIANO qualora dovessero svolgersi nei vari plessi dell'Istituto attività pomeridiane.
- Si raccomanda il rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici prot. n. 9671 del 01/09/2026

DISPOSIZIONI GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

-L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, qualora se ne rilevasse la necessità e l'urgenza.

-Le incombenze giornaliere assegnate al personale momentaneamente assente saranno affidate dal Direttore S.G.A. ad altro dipendente, tenuto conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

-Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., devono essere verificati nei contenuti ed indicare il nominativo dell'esecutore della pratica.

Servizi generali

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n. 20 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica dal lunedì al venerdì (Settimana corta su 5 giorni).

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

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

Assistenza alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
L'attività di assistenza all'igiene personale è regolata dall'Allegato A del CCNL 18.1.2024 inerente le specifiche professionali dei singoli profili professionali. In particolare per la figura del Collaboratore Scolastico così recita:
"- *vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale";*
inoltre sempre nella medesima declaratoria si precisa che:
"*Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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*."

Quanto indicato nell'Allegato A non è innovativo rispetto a quanto previsto già nei previgenti contratti, infatti già la tabella A allegata al CCNL del 29.11.2007 prevedeva lo svolgimento delle seguenti attività specifiche:

- per l'area As: coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolgimento di attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia;
- per l'area A, tra le altre cose: 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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Disposizioni di servizio

- ✔ ***Si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, plesso e/o piano.***
- ✔ ***A nessuno è consentito allontanarsi dal proprio posto/piano di lavoro senza la prescritta autorizzazione.***
- ✔ ***Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi***

e cureranno, altresì, i servizi esterni e di raccordo con la sede centrale e tra i plessi su espresso ordine di servizio.

Obiettivi da conseguire:
- *efficace azione di vigilanza sugli studenti e di sorveglianza sugli accessi all'edificio;*
- *efficienza sollecita nell'adempimento degli incarichi affidati con particolare riguardo all'assistenza e cura dei disabili e al servizio di accoglienza;*
- *cura nell'esecuzione del servizio di fotocopie per gli uffici;*
- *collaborazione con i docenti;*
- *controllo e custodia dei materiali e sussidi didattici di proprietà della scuola;*
- *piccola manutenzione dei beni previa intesa con ASPP/RSPP/DSGA.*

Per **l'assegnazione del personale ai plessi** e per **la modulazione dell'orario di servizio** si è tenuto conto innanzitutto delle esigenze didattiche ed organizzative di questo Istituto Comprensivo, costituito da edifici scolastici per complessivi 7 plessi, della distribuzione equa del carico di lavoro, della flessibilità, delle attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio oltre che della continuità di servizio nel plesso, dell'anzianità di servizio e dei requisiti professionali (delibera Consiglio di Istituto del 04/09/2026).

Si è fatto ricorso all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata e/o uscita e, ove possibile, all'avvicendamento infrasettimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano in modo da distribuire equamente i carichi di lavoro.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al comma 2 dell'art. 51 del CCNL 2007, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Si riporta di seguito la proposta di assegnazione ai plessi e l'articolazione dell'orario di lavoro:

ORARIO E MANSIONI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "R. PORPORA"			
			Spazi/mansioni assegnate
1	VIRRUSO SARA JENNY	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:57	Vigilanza alunni Pulizia n. 7 classi 2° piano, corridoio e aula polifunzionale, scala e bagni
2	CINTURA VINCENZO	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42	
3	DIMARCO MARIA ANTONIA	Dal lunedì al venerdì 08:00-15:12	Vigilanza alunni P.T. Pulizia uffici 1° piano, scala, bagni
4	LIMA DANILO	Lunedì, mercoledì, Venerdì 07:30-14:42 Martedì e giovedì 08:00-15:12	Vigilanza alunni Pulizia n. 5 classi P.T., aula computer e bagni Vigilanza, assistenza agli alunni durante il pasto per servizio refezione scolastica
5	GRECO PIETRO	Lunedì, mercoledì, venerdì 07:30-14:42 Martedì e giovedì 08:00-15:12	
6	CATALDI PAOLA	Lunedì 07:45-14:57 Martedì 10:45-17:57 (Tempo prolungato) Mercoledì 08:00-15:12 Giovedì 10:45-17:57 (Tempo prolungato) Venerdì 07:45-14:57	Vigilanza alunni Pulizia n. 8 classi 3° piano, corridoio, scala, bagni Pulizia classi tempo prolungato e bagni
7	DIMAGGIO MARGHERITA	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:57	

I collaboratori scolastici Cintura Vincenzo, Lima Danilo, Virruso Sara Jenny, Dimarco Maria Antonia e Dimaggio Margherita presteranno servizio alternandosi settimanalmente nei seguenti giorni per il corso musicale*:
Orario

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì	12:15-19:27
venerdì	10:15-17:27

*Il collaboratore scolastico Greco Pietro presterà servizio dalle ore 12:15 alle ore 19:27 nei giorni di lunedì in sostituzione dell'unità di personale prevista.
In tal caso, il collaboratore scolastico Lima Danilo presterà servizio al secondo o al terzo piano fino alle ore 12:15 o 10:15, tenuto conto della calendarizzazione ovvero del collaboratore scolastico che, per turnazione, seguirà l'orario sovra riportato in tabella.

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "N. BOTTA"			
1	DI GESARO MARIA ROSARIA	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:57	Vigilanza alunni P.T. Pulizia n. 3 classi P.T., corridoio, scala esterna, androne, scala Nord da piano terra a 1° piano
2	MACAIONE CONCETTINA	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:57	Vigilanza alunni 1° piano Pulizia n. 3 classi 1° piano + bagni + corridoio + aula polifunzionale
3	CULOTTA GIUSEPPE	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42	Vigilanza alunni 1° piano Pulizia n. 3 classi 1° piano + corridoio + aula polifunzionale + scala Nord da 1° piano a 2° piano + scala Sud da 1° piano a 2° piano
4	TUMMINELLO NATALE	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42	Vigilanza alunni P.T. sino ad uscita Pulizia n. 3 classi 1° piano + bagni + corridoio + aula polifunzionale
5	AMICO GRAZIA	Dal lunedì al venerdì 09:45-16:57	Vigilanza alunni 1° piano sino all'uscita degli alunni Vigilanza alunni P.T. classi tempo pieno 40 ore Pulizia n. 3 classi P.T. + corridoio + bagni + aula fotocopiatori + scala Sud da piano terra a 1° piano

Tutti i collaboratori scolastici garantiranno, secondo criteri di turnazione, la pulizia degli spazi esterni.

I collaboratori scolastici del primo piano provvederanno alla pulizia dell'aula magna.

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSI "P. BORSELLINO" – "R. PORPORA"			
			Spazi/mansioni assegnate
1	CURRERI PATRIZIA	Lunedì 07:45-14:30 (plesso P. Borsellino) **Martedì 07:45-14:00 (plesso P. Borsellino)** **15:00-16:40 (palestra - supporto c.s. plesso R. Porpora)** Mercoledì 07:45-14:30 (plesso P. Borsellino) **Giovedì 07:45-14:00 (plesso P. Borsellino)** **15:00-16:35 (palestra - supporto c.s. plesso R. Porpora)** Venerdì 07:45-14:30 (plesso P. Borsellino)	Vigilanza alunni Pulizia n. 3 sezioni + bagni + aula alunni polifunzionale + corridoio Pulizia spazi esterni

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "S. SPINUZZA"			
			Spazi/mansioni assegnate
1	CEFALU' GIUSEPPE	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:57	Vigilanza alunni Pulizia n. 4 classi P.T., aula docenti, aula attività motorie, corridoio, androne, bagni, biblioteca
2	COCO ALESSANDRA	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:57	Vigilanza alunni Pulizia n. 3 classi P.T., bagni, scala, aula PNRR, aula alunni polifunzionale, biblioteca
A settimane alterne viene disposto il seguente orario: 09:30-16:42 (per classi tempo pieno 40 ore – con mensa)			

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSI "E. LOI" – "R. PORPORA"			
			Spazi/mansioni assegnate
1	DI GIORGI SANTINA	Lunedì 07:45-14:42 (plesso E. Loi) **Martedì 07:45-14:16 (plesso E. Loi)** **15:00-16:30 (palestra - supporto c.s. plesso R. Porpora)** Mercoledì 07:45-14:20 (plesso E. Loi) **Giovedì 07:45-14:15 (plesso E. Loi)** **15:30-16:30 (palestra - supporto c.s. plesso R. Porpora)** Venerdì 07:45-14:42 (plesso E. Loi)	Vigilanza alunni Pulizia n. 3 sezioni, aule alunni polifunzionali, bagni, androne, aula giochi, ufficio responsabile di plesso, aula ex cucina. Pulizia spazi esterni

L'orario di lavoro proposto dallo scrivente per i collaboratori assegnati ai plessi P. Borsellino ed E. Loi tiene conto del numero di unità di personale in organico per l'a.s. in corso (-1 unità rispetto all'a.s. precedente).

Si è reso necessario provvedere ad un processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di utilizzare nel modo migliore le risorse umane a disposizione.

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "F. E G. FALCONE"			
			Spazi/mansioni assegnate
1	BONOMO LUANA	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42	Vigilanza alunni, pulizia n. 4 sezioni, corridoi, androne, bagni e spazi esterni
2	GELSOMINO MARCO	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42	
A settimane alterne viene disposto il seguente orario: 09:45-16:57 (per sezioni servizio mensa)			

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "GRATTERI"*		
		Spazi/mansioni assegnate
1	MARTELLO MARIA EUGENIA	Vigilanza alunni, pulizia aula scienze, biblioteca, aula giochi infanzia, aula multimediale, sala professori, n. 4 aule, bagni, corridoio e scala
2	SIMONE SANTI	Vigilanza alunni, pulizia n. 1 sez. infanzia, n. 2 aule P.T., bagni, corridoio e androne, scala esterna

Pulizia spazi in comune: sala PC 1° piano, biblioteca 1° piano, laboratorio scientifico 1° piano, aula docenti 1° piano
Considerata n. 1 unità in meno in organico rispetto all'a.s. precedente
Considerato lo sdoppiamento di n. 2 pluriclassi (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado)
Considerata la struttura del plesso articolata su due piani
Considerata la necessità di garantire la vigilanza sugli alunni
Visto il D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
Vista la disponibilità al lavoro straordinario del c.s. Simone Santi prot. n. 10031 del 07/09/2026
Vista la disponibilità al lavoro straordinario del c.s. Bonomo Katiuscia prot. n. 13169 del 28/10/2026

***I collaboratori scolastici si alterneranno settimanalmente secondo il seguente prospetto:**

Martello Maria Eugenia
Bonomo Katiuscia (supplente)

Giorno	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
lunedì	*07:50*	*14:30*		
martedì	*07:50*	*13:00*	*14:00*	*17:25*
mercoledì	*08:00*	*14:00*	*15:00*	*17:00*
giovedì	*07:50*	*14:30*		
venerdì	*07:50*	*13:00*	*14:00*	*16:55*

Simone Santi

Giorno	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
lunedì	08:00	13:00	14:00	17:00
martedì	08:00	14:30		
mercoledì	07:50	14:25		
giovedì	08:00	13:00	14:00	17:30
venerdì	08:00	14:25		

Ultima sezione del Piano ATA

6 - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LGS. 81/08

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

(Lista non esaustiva)

1. NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane, il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

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

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

2. PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

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

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono 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 all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

– Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

– Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

– Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

– Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

– Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

– Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

– Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).

– Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3. SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

– Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

– Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

– Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

– Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

– Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale. In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

– Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:
Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

– E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
– Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
– Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle

seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo “doppie” o “aperte a libro”; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l’apertura dell’attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; nell’uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un’altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

7. RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

– Se si notano danni o fatti anomali nell’impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi

– ovvero sospendere immediatamente l’uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all’Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

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

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

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

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

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

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

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

– Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare,

– lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

- E’ vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all’interno e all’esterno della scuola;
- E’ tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l’evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all’esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l’edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E’ tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell’altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell’edificio, è vietato a chiunque usare l’ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l’edificio, impossibilitato ad uscire.
- Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:
    1. disposizioni impartite dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.,
    2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
    3. Manuali d’uso delle attrezzature,
    4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all’RSPP,
    5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
    6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

SIG. SALVATORE TERRANOVA
Orario di lavoro: mercoledì 07:45-14:57

1) **NORME GENERALI**

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.
-

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se

non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

– Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

– Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) 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 contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

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

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

– E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

– 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.

– 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

6B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio si Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

6C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

6D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

1. disposizioni impartite dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) <u>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</u>

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m^2 di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma

sgabelli appositi con massimo tre pioli;

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

2) <u>USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO</u>

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

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

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

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

3) <u>ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI</u>

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

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

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

– Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

– Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

– Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) <u>RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO</u>

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

– Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di

Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
– Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
– Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
– Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
– Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
– Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
– Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
– Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
– Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
– Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI
– E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
– E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
– E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
– Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
– Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.
4C) RISCHIO SISMICO
– É tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
– Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
– Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).
Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)
L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.
Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un'**ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.
La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE/INTENSIFICAZIONE
Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS).
La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

INCARICHI SPECIFICI
L'attribuzione dell'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle normali mansioni indicate dal profilo.
Per gli incarichi specifici di ogni singola unità ATA si rimanda alla contrattazione integrativa di istituto.

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio effettuate sia per rientri che per ulteriori imprevedibili ed indifferibili esigenze di servizio saranno retribuite nei limiti delle disponibilità programmate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) ovvero recuperate a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola e preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico ovvero dal Direttore S.G.A. e motivato o si intenderà prestato a titolo gratuito.

La rilevazione delle ore prestate verrà effettuata tramite lettura del badge.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Al personale amministrativo per tutte le sostituzioni necessarie nel corso dell'anno scolastico è prevista una intensificazione di lavoro con compenso da stabilire in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Pertanto, in caso di assenza di uno o più colleghi, considerata l'impossibilità di nominare supplenti brevi, il personale in servizio assicurerà comunque il disbrigo di tutte le pratiche, attraverso una suddivisione dei compiti del/degli assenti, seguendo un ordine di priorità rispetto alle scadenze di ciascuna pratica.

La sostituzione del collega assente da parte del collaboratore scolastico, se effettuata all'interno del proprio orario di servizio, comporta il riconoscimento dell'intensificazione di lavoro; se effettuata oltre l'orario di servizio, sarà considerata attività di lavoro straordinario, da compensare economicamente e/o con riposi compensativi.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a 3 ore giornaliere e 36 ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore secondo le esigenze di servizio.

Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente potranno essere compensate da ore di recupero se a credito o con ferie e/o festività soppresse. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 67 CCNL 2019/2021 "Istruzione e Ricerca" Sezione Scuola)

1. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

5. Il presente articolo abroga l'art. 31 del CCNL 19/04/2018 che a sua volta ha abrogato l'art. 15, comma 2 del CCNL del 29/11/2007.

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

Rientrano in tale tipologia i permessi ex L. 104/1992. Il nuovo CCNL prevede che i dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei 3 giorni di permesso ex art. 33 co. 3 L. 104/1992.
I permessi in questione sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
L'art. 32 co. 2 prevede, in particolare, che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che usufruisce dei permessi di cui all'art. 33 co. 1 L. 104/1992, predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza ogni mese.

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (ART. 69 CCNL 2019/2021 "ISTRUZIONE E RICERCA" SEZIONE SCUOLA)

L'art. 69 CCNL 2019/2021 garantisce al personale ATA la possibilità di fruire di 18 ore di permesso per l'espletamento di viste, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.
I permessi orari in questione:
-sono fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
-non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
-se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi 10 giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
-sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, allo stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 maggio 2025.
Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il Direttore S.G.A. predisporrà il piano annuale delle ferie che sarà sottoposto al vaglio del Dirigente Scolastico.
Elaborato il piano ferie, il personale interessato potrà chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche rilevanti nella sua struttura portante.
Le ferie possono essere usufruite durante il corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni durante il periodo estivo (1 giugno - 31 agosto).
Le ferie non fruite durante i mesi di luglio e agosto potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del Direttore S.G.A.
Durante il periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo e di n. 2 unità di collaboratori scolastici presso la sede centrale.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi. Essa rappresenta un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la scuola riterrà di interesse per il personale.
La frequenza a corsi di formazione obbligatoria è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: assistenza ad alunni diversamente abili e primo soccorso, sicurezza sul lavoro, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy.

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro stabilite dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere formale atto di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2026/2027.

Il presente documento, proposto al Dirigente Scolastico, dopo la sua adozione costituisce a tutti gli effetti "Ordine di Servizio" per il personale interessato.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo pretorio e al sito web della scuola.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Giuseppe Cangiamila
Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme ad esso connesse

Firmato da:
CANGIAMILA GIUSEPPE
Codice fiscale: CNGGPP88D07G273D
30/10/2026 13:04:58