

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"Severino Fabriani"  
SPILAMBERTO (MO)**

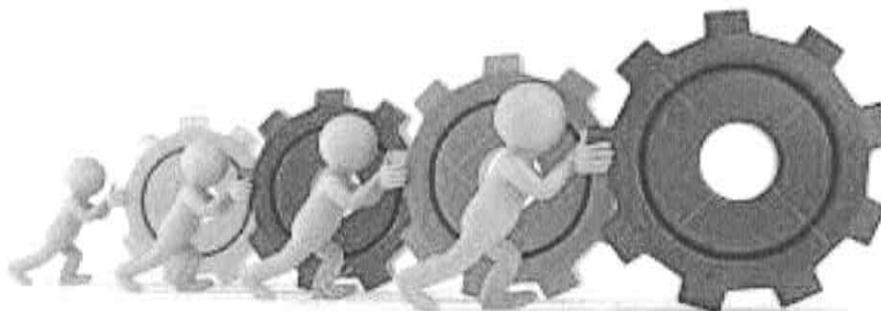
Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S. Vito  
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S. Vito  
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto  
Viale Marconi, 6 - 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

E-mail: [moic81800t@istruzione.it](mailto:moic81800t@istruzione.it) PEC: [moic81800t@pec.istruzione.it](mailto:moic81800t@pec.istruzione.it) sito web: [www.icfabriani.edu.it](http://www.icfabriani.edu.it)



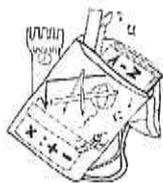
**Piano annuale delle attività  
del personale A.T.A.  
COLLABORATORI SCOLASTICI  
A.S. 2020/2021**



**PROPOSTA  
del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Sara Serri**

## Indice

Proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021	pag. 03
Premessa – emergenza sanitaria COVID-19	pag. 05
Indicazioni preliminari e norme di base	pag. 05
Calendario Scolastico a.s. 2020/2021	pag. 05
Orario di funzionamento plessi scolastici	pag. 06
Assegnazione ai plessi	pag. 06
Organizzazione del lavoro: mansioni e compiti dei collaboratori scolastici	pag. 07
Orario di servizio	pag. 11
Sostituzioni colleghi assenti	pag. 20
Periodi di sospensione/riduzione del servizio/chiusure giornate pre-festive	pag. 20
Lavoro straordinario, recupero e riposo compensativo	pag. 20
Permessi-recuperi	pag. 21
Disposizioni comuni per ritardi, permessi, recuperi, cambi turno	pag. 21
Controllo orario di lavoro	pag. 21
Ferie – festività soppresse	pag. 22
Linee guida pulizia e igienizzazione estratte dal DVR emergenza covid-19	pag. 23
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Dlgs n. 81/08	pag. 24
Chiavi	pag. 32
Indicazioni generali	pag. 32
Incarichi specifici organizzativi art. 7	pag. 33
Incarichi specifici art. 47	pag. 34
Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa – F.I.S.	pag. 34
Formazione e aggiornamento	pag. 35



ISTITUTO COMPRENSIVO  
**“Severino Fabriani”**  
**SPILAMBERTO (MO)**

Scuola dell'Infanzia “Don Bondi” Spilamberto - Scuola dell'Infanzia “G. Rodari” S. Vito  
 Scuola Primaria “G. Marconi” Spilamberto - Scuola Primaria “C. Trenti” S. Vito  
 Scuola Secondaria di 1° grado “S. Fabriani” Spilamberto  
 Viale Marconi, 6 – 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

E-mail: [moic81800t@istruzione.it](mailto:moic81800t@istruzione.it) PEC: [moic81800t@pec.istruzione.it](mailto:moic81800t@pec.istruzione.it) sito web: [www.iefabriani.edu.it](http://www.iefabriani.edu.it)



Prot. n. 4266 /B10

Spilamberto, 15 ottobre 2020

- Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021 –  
 COLLABORATORI SCOLASTICI.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- Considerata** l'emergenza sanitaria COVID-19 e i relativi protocolli;
- Vista** la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. 3565/B10 FP del 22/09/2020;
- Visto** il rapporto IIS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia” redatto dal Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto Versione del 21 agosto 2020;
- Richiamate** tutte le disposizioni operative contenute nei DVR a.s. 2020/2021 sottoscritti dal Dirigente Scolastico, dal RSPP, dal Medico Competente e dall' RLS, che si chiede di osservare con scrupolo e diligenza;
- Vista** la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti delle persone;
- Ritenuta** prioritaria l'attenzione alla pulizia e all'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto Comprensivo “S. Fabriani”;
- Visto** il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
- Visto** l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- Visto** l'art. 14 DPR n. 275/99;
- Visto** il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
- Visto** il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;
- Visto** il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL DEL 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17 ;
- Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;
- Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- Visto** il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);
- Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- Visto** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 “Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al

personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

-**Tenuto conto** che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 dovrà essere aggiornato ed adeguato alla luce delle limitazioni imposte dall'emergenza sanitaria;

-**Visti** i Regolamenti d'Istituto e le Disposizioni Generali;

-**Verificato** che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):

-Plesso scuola secondaria di I° grado Fabriani: Quadrante Giuseppe e Tedesco Pasquale;

-Plesso scuola primaria Marconi: Avolicino Lucia e Stano Francesca;

-Plesso scuola primaria Trenti: nessuno;

-Plesso scuola dell'infanzia Don Bondi: D'Ambrosio Maria;

-Plesso scuola dell'infanzia Rodari: nessuno.

**e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;**

-**Considerato** che l'organico del personale collaboratore scolastico nell'a.s. 2020/2021 è composto da:

- n. 17 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto + n. 1 CS distaccato presso l'ufficio VIII Ambito Territoriale di Modena non sostituibile;
- n. 3 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di fatto;
- n. 7 Collaboratori Scolastici, assegnati in organico aggiuntivo COVID-19, come da dispositivo del Dirigente Scolastico prot. n. 3651 del 24/09/2020.

-**Considerato** che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata nell'a.s. 2019/2020;

-**Incontrate** le R.S.U. d'Istituto nella riunione del 11/09/2020;

-**Sentito** il personale collaboratore scolastico in assemblea in data 04/09/2020;

-**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

-**Tenuto conto** dell'aumento della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle sedi presenti in Spilamberto e San Vito a causa dell'emergenza COVID-19; in particolare si segnalano n. 5 classi di scuola primaria sdoppiate, la mensa della scuola primaria sdoppiata in due sedi e su più turni, introduzione di n. 1 plesso aggiuntivo denominato "FARO" ospitate n. 2 classi di scuola primaria con orario a tempo pieno;

- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

-**Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

-**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

-**Considerato** la necessità di una migliore utilizzazione professionale del personale.

#### **PROPONE**

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

**PREMESSA – EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

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

**INDICAZIONI PRELIMINARI E NORME DI BASE**

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

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

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

-Documento Valutazione del Rischio COVID 19 – Gestione del Rischio di Contagio – a.s. 2020/2021 per la tutela delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 81/08 elaborato dal RSPP e sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal Medico Competente e dall'RLS di istituto;

-il Codice Disciplinare così come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018;

-il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

-le Comunicazioni Interne.

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

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

- Inizio lezioni 14 settembre 2020
- Festività di rilevanza nazionale (come da delibera della Giunta Regionale - ER):

tutte le domeniche	6 gennaio, Epifania
1 novembre, festa di Ognissanti	5 aprile Lunedì dell'Angelo
8 dicembre, Immacolata Concezione	25 aprile, anniversario della Liberazione
25 dicembre, S. Natale	1 maggio, festa del lavoro
26 dicembre, S. Stefano	2 giugno, festa Nazionale della Repubblica
1 gennaio, Capodanno	24 giugno, festa del Santo Patrono

-Lezioni sospese (come da delibera della Giunta Regionale):

➤ Commemorazione defunti

2 novembre 2020

➤ Vacanze natalizie

dal 24 dicembre 2020 al 5 gennaio 2021

➤ Vacanze pasquali

dal 01 aprile 2021 al 06 aprile 2021

-Lezioni sospese per Delibera del Consiglio di Istituto:

07 dicembre 2020

- Termine delle lezioni per la scuola Primaria e Secondaria di I° grado: 5 giugno 2021 con uscita alle ore 12,00 scuola Primaria e Secondaria di I° grado. (30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di I grado)
- Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia: 30 giugno 2021 con attività solo antimeridiana dal 28/06/2020 al 30/06/2020 con orario fino alle ore 12,30.

### ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSI SCOLASTICI

SCUOLA SEC. DI I° GRADO "FABRIANI" DAL LUNEDI' AL VENERDI'	ORARIO 7,50-13,50
SCUOLA PRIMARIA "MARCONI"° TP DAL LUNEDI' AL VENERDI' °comprese le classi dislocate presso il "Faro"	ORARIO 8,15-16,15
SCUOLA PRIMARIA "MARCONI" TN DAL LUNEDI' AL VENERDI' + LUNEDI' *	ORARIO 8,15-13,15 ORARIO 14,15 – 16,15
* con mensa per gli alunni iscritti	
SCUOLA PRIMARIA "TRENTI" DAL LUNEDI' AL VENERDI'	ORARIO 8,30-16,30
SCUOLA INFANZIA "DON BONDI" DAL LUNEDI' AL VENERDI'	ORARIO 8,00-16,00
SCUOLA INFANZIA "RODARI" DAL LUNEDI' AL VENERDI'	ORARIO 8,00-16,00

### ASSEGNAZIONE AI PLESSI

per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2020/2021 consiste in (numeri alla data odierna):

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| • Plesso scuola secondaria di I° grado "Fabriani" | n. 354 alunni (15 classi) |
| • Plesso scuola primaria "Marconi"                | n. 507 alunni (22 classi) |
| • Plesso scuola primaria "Trenti"                 | n. 113 alunni (5 classi)  |
| • Plesso scuola dell'infanzia "Don Bondi"         | n. 189 alunni (8 sezioni) |
| • Plesso scuola dell'infanzia "Rodari"            | n. 48 alunni (2 sezioni)  |

Valutate le esigenze di servizio, si propone l'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2020/2021, come sottoelencato:

COGNOME E NOME	PLESSO
<b>TOTALE N. 6 COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>VARIAZIONI POSTI ASSEGNATI PLESSO FABRIANI = + 2 CS</b>	
BRUDAGLIO MARIA ALESSIA	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
CALOGERO PATRIZIA	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
QUADRANTE GIUSEPPE	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
TEDESCO PASQUALE	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
VERZONI MARIA TERESA	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
VESPERE ROBERTA	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

<b>TOTALE N. 10 COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>VARIAZIONI POSTI ASSEGNATI PLESSO MARCONI/FARO = + 4 CS</b>	
AVOLICINO LUCIA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI/FARO
BALESTRI MARIA ROSA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI/FARO
BELLINGHIERI MARIA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI/FARO
BONEVA LILIANA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI/FARO
CASTELLO VINCENZO	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI/FARO
DE ROSA LUCIA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI/FARO
GIULIANO LA FERLA CHIARA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI/FARO
PALESE GIANFRANCO	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI/FARO
STANO FRANCESCA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI/FARO
DA NOMINARE	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI/FARO
<b>TOTALE N. 6 COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>VARIAZIONI POSTI ASSEGNATI PLESSO DON BONDI = + 1 CS</b>	
BARA STEFANIA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDI
BARBI DONATA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDI
CARUSO DANIELA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDI
D'AMBROSIO MARIA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDI
ROMEO ELISA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDI
SBRIGLIA NICOLINA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDI
<b>TOTALE N. 5 COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>VARIAZIONI POSTI ASSEGNATI PLESSI TRENTI E RODARI SAN VITO = +1 CS</b>	
CUZZOVAGLIA CARMELA	PLESSO RODARI
D'IZZIA ROBERTA	PLESSO RODARI
FRAMMOSA LUCIA	PLESSO TRENTI
TELESCA ANNUNZIATA	PLESSO TRENTI
VUOTTO KATIA	PLESSO TRENTI

Le assegnazioni ai plessi sono passibili di modifiche in base alle esigenze della scuola; eventuali variazioni verranno comunicate con circolari interne.

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

In via preliminare si rimanda alla direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 3565/B10FP del 22/09/2020 con l'obiettivo che le disposizioni relative ai risultati da conseguire afferenti alle mansioni dei collaboratori scolastici, vengano scrupolosamente eseguite.

Fatta la doverosa premessa, l'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

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

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

### **Area A**

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

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

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

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

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

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

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

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

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

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

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

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

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

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

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

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

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

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

**ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI**

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

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19.

**ACCOGLIENZA VISITATORI**

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

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

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

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Tra le funzioni primarie del collaboratore vi è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre che per: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali ecc.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento di piccole suppellettili.</p> <p>Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.</p> <p>Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici.
Supporto amm.vo e didattico	Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF ecc.).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni al termine delle attività.

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - vigente dal 04/06/2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione e degli articoli del nuovo CCNL 2016/2018 approvazione definitiva del 19/04/2018 TITOLO III "Responsabilità disciplinare" che sono pubblicati sul sito web della scuola [www.icfabriani.edu.it](http://www.icfabriani.edu.it) sezione "La scuola" area "codice disciplinare".

### ORARIO DI SERVIZIO

**Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente. In particolare permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza e tale disposizione permane anche nella situazione emergenziale di COVID-19.**

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

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

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

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

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

"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti."

Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e potranno essere recuperate nei pre-festivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

**Plessi San Vito: Scuola dell'infanzia "Rodari" e Scuola primaria "Trenti"**

**Considerato che i plessi Rodari e Trenti costituiscono un unico complesso scolastico, con spazi e parti comuni, i collaboratori scolastici lavorano in stretta collaborazione e sinergia.**

Personale assegnato: Rodari: Cuzzovaglia e D'Izzia + Trenti: Frammosa, Telesca e Vuotto  
Si dispone la presenza di n. 2 collaboratori scolastici al mattino (1 Rodari + 1 Trenti) e n. 3 collaboratori scolastici il pomeriggio (1 Rodari + 2 Trenti). Nel caso in cui sia assente personale del plesso Rodari, per i primi 7 giorni di assenza, n. 1 unità assegnata in via prevalente al plesso Trenti garantirà il servizio minimo al plesso Rodari con il seguente schema: mattino n. 2 CS (1 Rodari + 1 Trenti) e pomeriggio n. 2 CS (1 Rodari + 1 Trenti).

Dal lunedì al venerdì:

Orario di servizio del mattino: 7,30-14,42.

Orario di servizio del pomeriggio 10,48 – 18,00.

Orario di servizio del pomeriggio 10,10 – 17,22 (del secondo collaboratore scolastico Trenti)

**SCHEMA DI ORARIO DA SVOLGERE PRESSO IL PLESSO "RODARI" A SETTIMANE ALTERNE:**

	<b>CUZZOVAGLIA</b>	<b>D'IZZIA</b>
<b>giorno</b>	<b>1° SETTIMANA</b>	<b>1° SETTIMANA</b>
lunedì	mattino	pomeriggio
martedì	pomeriggio	mattino
mercoledì	mattino	pomeriggio
giovedì	pomeriggio	mattino
venerdì	mattino	pomeriggio

	<b>CUZZOVAGLIA</b>	<b>D'IZZIA</b>
<b>giorno</b>	<b>2° SETTIMANA</b>	<b>2° SETTIMANA</b>
lunedì	pomeriggio	mattino
martedì	mattino	pomeriggio
mercoledì	pomeriggio	mattino
giovedì	mattino	pomeriggio
venerdì	pomeriggio	mattino

## SCHEMA DI ORARIO DA SVOLGERE PRESSO IL PLESSO "TRENTI" A SETTIMANE ALTERNE:

	FRAMMOSA	TELESCA	VUOTTO
giorno	1° SETTIMANA	1° SETTIMANA	1° SETTIMANA
lunedì	pomeriggio	pomeriggio (17,22)	mattino
martedì	mattino	pomeriggio (17,22)	pomeriggio
mercoledì	pomeriggio	pomeriggio (17,22)	mattino
giovedì	mattino	pomeriggio (17,22)	pomeriggio
venerdì	pomeriggio	pomeriggio (17,22)	mattino

	FRAMMOSA	TELESCA	VUOTTO
giorno	2° SETTIMANA	2° SETTIMANA	2° SETTIMANA
lunedì	pomeriggio (17,22)	mattino	pomeriggio
martedì	mattino	pomeriggio	pomeriggio (17,22)
mercoledì	pomeriggio (17,22)	pomeriggio	mattino
giovedì	pomeriggio (17,22)	mattino	pomeriggio
venerdì	pomeriggio (17,22)	pomeriggio	mattino

	FRAMMOSA	TELESCA	VUOTTO
giorno	3° SETTIMANA	3° SETTIMANA	3° SETTIMANA
lunedì	pomeriggio	mattino	pomeriggio (17,22)
martedì	mattino	pomeriggio	pomeriggio (17,22)
mercoledì	pomeriggio	mattino	pomeriggio (17,22)
giovedì	mattino	pomeriggio	pomeriggio (17,22)
venerdì	pomeriggio	mattino	pomeriggio (17,22)

Vista la richiesta presentata in accordo fra collaboratori scolastici Frammosa il martedì svolge orario di servizio fisso al mattino.

**Scuola primaria "Marconi" + sede scuola primaria "Il Faro"**

Personale assegnato Marconi: Avolicino – Bellinghieri - Palese – da nominare (squadra A) + Boneva – Castello - De Rosa - Stano (squadra B); le squadre, assegnate in via provvisoria, **in corso di anno potranno subire delle modifiche.**

Personale assegnato al "Faro": Balestri + Giuliano La Ferla

Si dispone la presenza di n. 4 collaboratori scolastici al mattino alle "Marconi" e n. 4 collaboratori scolastici il pomeriggio alle "Marconi" + n. 1 collaboratore scolastico al mattino al "Faro" e n. 1 collaboratore scolastico il pomeriggio al "Faro".

Dal lunedì al venerdì:

Orario di servizio del mattino: 7,30-14,42 (2 Marconi + 1 Faro).

Orario di servizio del mattino: 8,00-15,12 (2 Marconi).

Orario di servizio del pomeriggio 11,48 – 19,00 (4 Marconi + 1 Faro)

Per quanto riguarda l'assegnazione ai piani si dispone che n. 2 collaboratori siano presenti al piano rialzato e n. 2 collaboratori siano presenti al primo piano; il servizio minimo richiesto è n. 1 collaboratore per ogni piano.

In caso di assenza imprevista del collaboratore scolastico assegnato al Faro un collaboratore scolastico delle Marconi dovrà garantire il servizio al Faro.

Il servizio mensa, comprese le pulizie dei pavimenti, dovrà essere svolto in via prioritaria dal personale in turno al mattino.

**SCHEMA DI ORARIO DA SVOLGERE PRESSO IL PLESSO "MARCONI" A SETTIMANE ALTERNE:**

	<b>7,30 – 14,42 AVOLICINO –PALESE + 8,00 – 15,12 BELLINGHIERI –DA NOMINARE</b>	<b>11,48 – 19,00 BONEVA – CASTELLO – DE ROSA - STANO</b>
<b>giorno</b>	<b>1° SETTIMANA</b>	<b>1° SETTIMANA</b>
lunedì	mattino	pomeriggio
martedì	mattino	pomeriggio
mercoledì	mattino	pomeriggio
giovedì	mattino	pomeriggio
venerdì	mattino	pomeriggio

	<b>11,48 – 19,00 AVOLICINO –PAESE BELLINGHIERI –DA NOMINARE</b>	<b>7,30 – 14,42 BONEVA – CASTELLO + 8,00 – 15,12 DE ROSA - STANO</b>
<b>giorno</b>	<b>2° SETTIMANA</b>	<b>2° SETTIMANA</b>
lunedì	pomeriggio	mattino
martedì	pomeriggio	mattino
mercoledì	pomeriggio	mattino
giovedì	pomeriggio	mattino
venerdì	pomeriggio	mattino

	<b>7,30 – 14,42 BELLINGHIERI –DA NOMINARE + 8,00 – 15,12 AVOLICINO - PAESE</b>	<b>11,48 – 19,00 BONEVA – CASTELLO – DE ROSA - STANO</b>
<b>giorno</b>	<b>3° SETTIMANA</b>	<b>3° SETTIMANA</b>
lunedì	mattino	pomeriggio
martedì	mattino	pomeriggio
mercoledì	mattino	pomeriggio
giovedì	mattino	pomeriggio
venerdì	mattino	pomeriggio

	<b>11,48 – 19,00 AVOLICINO –PAESE BELLINGHIERI –DA NOMINARE</b>	<b>7,30 – 14,42 DE ROSA - STANO + 8,00 – 15,12 BONEVA - CASTELLO</b>
<b>giorno</b>	<b>4° SETTIMANA</b>	<b>4° SETTIMANA</b>
lunedì	pomeriggio	mattino
martedì	pomeriggio	mattino
mercoledì	pomeriggio	mattino
giovedì	pomeriggio	mattino
venerdì	pomeriggio	mattino

## SCHEMA DI ORARIO DA SVOLGERE PRESSO IL "FARO" A SETTIMANE ALTERNE:

	<b>7,30 – 14,42 BALESTRI</b>	<b>11,48 – 19,00 GIULIANO LA FERLA</b>
<b>giorno</b>	<b>1° SETTIMANA</b>	<b>1° SETTIMANA</b>
lunedì	mattino	pomeriggio
martedì	mattino	pomeriggio
mercoledì	mattino	pomeriggio
giovedì	mattino	pomeriggio
venerdì	mattino	pomeriggio

	<b>11,48 – 19,00 BALESTRI</b>	<b>7,30 – 14,42 GIULIANO LA FERLA</b>
<b>giorno</b>	<b>2° SETTIMANA</b>	<b>2° SETTIMANA</b>
lunedì	pomeriggio	mattino
martedì	pomeriggio	mattino
mercoledì	pomeriggio	mattino
giovedì	pomeriggio	mattino
venerdì	pomeriggio	mattino

La collaboratrice scolastica in servizio al "Faro" al mattino, quando arriva la collega del pomeriggio, passa a supporto del plesso "Marconi" (indicativamente dalle 12,00 alle 14,42).

La collaboratrice scolastica in servizio al "Faro" al pomeriggio, terminate le pulizie della sede staccata, passa al plesso Marconi a supporto delle pulizie.

**Scuola dell'infanzia "Don Bondi"**

Personale assegnato: Bara, Barbi, Caruso, D'Ambrosio, Romeo e Sbriglia

Si dispone la presenza di n. 2 collaboratori scolastici al mattino e n. 4 collaboratori scolastici il pomeriggio. In caso di assenze, nei primi 7 giorni, dovrà essere garantito il servizio minimo di n. 2 CS al mattino e n. 3 CS il pomeriggio.

Dal lunedì al venerdì:

Orario di servizio del mattino: 7,30-14,42.

Orario di servizio del pomeriggio 11,08 – 18,20.

## SCHEMA DI ORARIO DA SVOLGERE PRESSO IL PLESSO "DON BONDI" A SETTIMANE ALTERNE:

	<b>D'AMBROSIO + SBRIGLIA</b>	<b>BARA + ROMEO</b>	<b>11,08 – 18,20 BARBI</b>	<b>10,00 – 17,12 CARUSO</b>
<b>giorno</b>	<b>1° SETTIMANA</b>	<b>1° SETTIMANA</b>	<b>1° SETTIMANA</b>	<b>1° SETTIMANA</b>
lunedì	mattino	pomeriggio	pomeriggio	pomeriggio
martedì	pomeriggio	mattino	pomeriggio	pomeriggio
mercoledì	mattino	pomeriggio	pomeriggio	pomeriggio
giovedì	pomeriggio	mattino	pomeriggio	pomeriggio
venerdì	mattino	pomeriggio	pomeriggio	pomeriggio

	<b>D'AMBROSIO + SBRIGLIA</b>	<b>BARA + ROMEO</b>	<b>11,08 – 18,20 BARBI</b>	<b>10,00 – 17,12 CARUSO</b>
<b>giorno</b>	<b>2° SETTIMANA</b>	<b>2° SETTIMANA</b>	<b>2° SETTIMANA</b>	<b>2° SETTIMANA</b>
lunedì	pomeriggio	mattino	pomeriggio	pomeriggio
martedì	mattino	pomeriggio	pomeriggio	pomeriggio
mercoledì	pomeriggio	mattino	pomeriggio	pomeriggio
giovedì	mattino	pomeriggio	pomeriggio	pomeriggio
venerdì	pomeriggio	mattino	pomeriggio	pomeriggio

Le collaboratrici scolastiche Barbi e Caruso, vista la loro disponibilità svolgono turno fisso pomeridiano.

In caso di assenza del personale in turno al mattino, una collaboratrice scolastica in turno al pomeriggio, svolge orario 7,30 alle ore 14,42 in modo da garantire il servizio minimo di n. 2 CS al mattino.

**Scuola secondaria di I° grado "Fabriani"**

Personale assegnato: Brudaglio, Calogero, Quadrante, Tedesco, Verzoni e Vespere

Si dispone la presenza di n. 4 collaboratori scolastici al mattino e n. 2 collaboratori scolastici il pomeriggio.

Dal lunedì al venerdì:

Orario di servizio del mattino: 7,30-14,42.

Orario di servizio del pomeriggio 11,48 – 19,00.

SCHEMA DI ORARIO DA SVOLGERE PRESSO IL PLESSO "FABRIANI" A SETTIMANE ALTERNE:

	BRUDAGLIO	CALOGERO	QUADRANTE	TEDESCO	VERZONI	VESPERE
giorno	1° SETTIMANA	1° SETTIMANA	1° SETTIMANA	1° SETTIMANA	1° SETTIMANA	1° SETTIMANA
lunedì	mattino	mattino	mattino	pomeriggio	pomeriggio	mattino
martedì	mattino	mattino	pomeriggio	mattino	mattino	pomeriggio
mercoledì	pomeriggio	pomeriggio	mattino	mattino	mattino	mattino
giovedì	mattino	mattino	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio
venerdì	mattino	pomeriggio	pomeriggio	mattino	mattino	mattino

	BRUDAGLIO	CALOGERO	QUADRANTE	TEDESCO	VERZONI	VESPERE
giorno	2° SETTIMANA	2° SETTIMANA	2° SETTIMANA	2° SETTIMANA	2° SETTIMANA	2° SETTIMANA
lunedì	mattino	pomeriggio	mattino	mattino	pomeriggio	mattino
martedì	mattino	mattino	pomeriggio	pomeriggio	mattino	mattino
mercoledì	pomeriggio	mattino	mattino	mattino	mattino	pomeriggio
giovedì	mattino	mattino	mattino	pomeriggio	pomeriggio	mattino
venerdì	pomeriggio	mattino	mattino	mattino	mattino	pomeriggio

	BRUDAGLIO	CALOGERO	QUADRANTE	TEDESCO	VERZONI	VESPERE
giorno	3° SETTIMANA	3° SETTIMANA	3° SETTIMANA	3° SETTIMANA	3° SETTIMANA	3° SETTIMANA
lunedì	mattino	mattino	mattino	mattino	pomeriggio	pomeriggio
martedì	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	mattino	mattino
mercoledì	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	mattino
giovedì	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	mattino	mattino
venerdì	mattino	pomeriggio	mattino	mattino	pomeriggio	mattino

In caso di assenza di un collaboratore scolastico in servizio al pomeriggio, un CS con orario del mattino, dovrà svolgere servizio al pomeriggio in modo da garantire il servizio minimo di n. 2 unità di personale dalle ore 11,48 alle ore 19,00.

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

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

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

**Orario flessibile**

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

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

**Orario plurisettimanale**

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

Devono essere osservati i seguenti criteri:

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

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

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

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

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

Priorità:

1. la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso;

in subordine:

2. la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso.

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

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

### **PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE**

Nelle giornate pre-festive, per le quali il Consiglio d'Istituto delibererà la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria.

Chi non effettua ore di straordinario potrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività soppresse.

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

Il personale part-time effettua le ore giornaliere rapportate all'orario di servizio settimanale.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o della DSGA, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

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

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

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

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;

2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

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

### **PERMESSI – RECUPERI**

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

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

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

Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08) o entro i limiti del contratto, ogni collaboratore scolastico dovrà risultare di norma in pari con le ore.

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

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

Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

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

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

Si auspica la possibilità di prevedere l'installazione del cartellino marcatempo.

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

In caso di assenza il personale è tenuto a:

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

## **FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE**

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

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

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo (1 festività ogni 3 mesi di servizio continuativo), in sostituzione delle festività sopresse e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono (24 giugno).

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

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze di servizio ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 6 giorni).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
2. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

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

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

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

Verrà utilizzato lo stesso detergente sopra richiamato. Considerare l’uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l’uso fornite dal produttore. Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia così come indicato nelle schede di sicurezza (guanti, mascherina, e occhiali protettiva /visiera). Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. L’igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati. Saranno disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per il personale della scuola, in più punti dell’edificio scolastico.

.... OMISSIS ....

I collaboratori scolastici avranno il compito, inoltre:

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

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

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



### **1) NORME GENERALI**

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

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

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

### **2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

#### **2a) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

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

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

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
- Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

#### 2c) RIORDINO DEI LOCALI

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

#### 2d) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

### **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

#### **3a) VIGILANZA**

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

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

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

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

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

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

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

### 5a) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi 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 detersivi 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.

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

### SIMBOLI DI RISCHIO

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

 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p>
 GHS04	<p><i>(nessuna corrispondenza)</i></p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>

	<p>T+</p>  <p><b><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><b><u>IRRITANTE</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere</p>
	<p>Xn</p>  <p><b><u>Nocivo</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><b><u>Pericoloso per l'ambiente</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### **6a) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

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

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

- 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-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchievoli 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.
- 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 il montacarichi o l'ascensore ove presenti ; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per tutto quanto non espressamente citato dalle presenti istruzioni si rimanda a:

- 1) DVR emergenza covid-19 a.s. 2020/2021;
- 2) disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- 3) Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi;
- 4) Manuali d'uso delle attrezzature;
- 5) Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

### CHIAVI

Ogni dipendente è dotato di chiavi della cui custodia diligente è responsabile. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento ecc..

### INDICAZIONI GENERALI

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

**Si ricorda al personale:**

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

-Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:

- all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
- allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.

Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.

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

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

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

**INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7**

**(di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)**

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

Cognome Nome	attività	plesso
QUADRANTE GIUSEPPE	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	FABRIANI
TEDESCO PASQUALE	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	FABRIANI

AVOLICINO LUCIA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	MARCONI
STANO FRANCESCA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	MARCONI
D'AMBROSIO MARIA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	DON BONDI

### **INCARICHI SPECIFICI ART. 47**

**Gli incarichi art. 47** che si propone di assegnare sono quelli, relativamente all'area A, finalizzati all'assolvimento dei compiti sottoelencati:

- attività di pronto soccorso e primo intervento
- attività di assistenza alla persona
- attività di assistenza agli alunni diversamente abili

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici a tutto il personale collaboratore scolastico in servizio, non già assegnatario dell'art. 7, sia con contratto a Tempo Indeterminato sia con contratto a Tempo Determinato con nomina almeno fino al 30/06/2020.

E' escluso, dall'assegnazione di incarichi specifici art. 47, il personale che, come disposto dall'Ufficio VIII Ambito territoriale di Modena è titolare di contratto con mansioni ridotte.

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

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

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

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

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

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

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

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

- incarichi legati al coordinamento e all'esecuzione di piccola manutenzione ordinaria,
- incarichi legati alla gestione della sicurezza scolastica;

- supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- supporto e collaborazione all'attività didattica: in particolare a supporto delle attrezzature informatiche;
- supporto e collaborazione con la segreteria: posta interna da sede a plessi e viceversa e supporto alla segreteria per gestione archivi ;
- supporto alle attività scolastiche con apertura della scuola in orario serale, sabato pomeriggio e domenica.

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

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

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

#### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

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

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

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

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

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

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

===== //

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/2021.

Auguro a tutto il personale collaboratore scolastico, in questo momento particolarmente difficile a causa dell'emergenza sanitaria, che il servizio si possa svolgere comunque in un clima sereno e collaborativo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sara Serri

