



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 **TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

Prot. 4894 del 30/09/2022
Tito

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Tito

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2022/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4416 del 01/09/2022;
- Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 06/09/2022 e del 09/09/2022;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto e tiene conto dei seguenti criteri di massima:

- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa;
- Professionalità individuali del personale Ata;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Valutazione delle richieste degli interessati.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistente Amministrativo a tempo indeterminato con 36 h sett.li	n. 3
Assistente Amministrativo a tempo determinato fino al termine attività con 36 h sett.li	n. 1
Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato (organico di diritto)	n. 14
Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato (organico di fatto – assegnazione provvisoria)	n. 1
Collaboratori Scolastici a tempo determinato fino al 30/6/2022 (organico di fatto)	n. 1

Edifici e sedi dipendenti

L'Istituto comprende cinque edifici con sedi scolastiche e gli Uffici di Segreteria e Presidenza

<i>plessi</i>	<i>Edifici</i>	<i>Sedi Scolastiche</i>
1	Edificio scolastico di Tito Via San Vito, 287	Scuola Secondaria di I grado Uffici di Segreteria e Presidenza
2	Edificio Scolastico di Tito Via San Vito	Scuola dell'Infanzia "G.Rodari"
3	Edificio Scolastico di Tito Via Umberto I, 25	Scuola Primaria "F.Cafarelli" <i>Attualmente ubicata a Via San Vito</i>
4	Edificio Scolastico di Tito Scalo Via Antonio Segni, 23	Scuola Primaria <i>Attualmente ubicata c/o Hotel Santa Loya</i>
5	Edificio Scolastico di Tito Scalo Via Antonio Segni, 25	Scuola dell'Infanzia

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

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

A.1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali nel seguente modo:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per tre assistenti amministrativi e dalle 7,45 alle 13,45 per un assistente amministrativo a rotazione settimanale (seguendo l'ordine alfabetico a partire da Palladino) dal lunedì al sabato ;
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (L/Ma/Me/G/V) e dalle 14.30 alle 17.30 il martedì ed il giovedì con sabato libero;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 14:00 alle 14:30); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office dal lunedì al sabato dalle ore 11:30 alle ore 13:00.

A.2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario è articolato per sei giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Persone parzialmente inabili al lavoro.

Per il personale dichiarato parzialmente idoneo allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute, saranno assegnati lavori attuabili risultanti nel verbale del Medico competente.

L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI" – Via San Vito

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
CARAMUTA Filomena	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	Libero
Vigilanza delle sezioni - Pulizia delle sezioni 3 e 6 con bagni annessi						
GIOSA Anna	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	Libero
Vigilanza delle sezioni - Pulizia delle sezioni 2 e 5 con bagni annessi						



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 **TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

LOVITO Raffaella 24h	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-9,54 P 10,18 -12,42	Libero	Libero
VIGGIANI Stefania	Libero	Libero	Libero	A 9,54-14,42 P 12,42 -17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	Libero
Vigilanza delle sezioni - Pulizia delle sezioni 1 e 4 con bagni annessi						

A rotazione settimanale gli spazi comuni:

Caramuta Filomena	Aula insegnanti con bagni annessi
Giosa Anna	Atrio/Salone con bagno
Lovito Raffaella + Stefania Viggiani	Corridoio con locale di servizio e lavanderia

N.B.: La pulizia della 7 sezione sarà affidata ai collaboratori scolastici della Sc. Secondaria.

Le collaboratrici effettueranno il servizio a rotazione settimanale: una unità il turno antimeridiano e due unità il turno pomeridiano.

SCUOLA DELL'INFANZIA – Via A. Segni – Tito Scalo

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
GRIPPO Annamaria	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	Libero
Vigilanza delle sezioni - Pulizia delle sezioni 1 e 3, bagni, locali						
POSITINO Rosa	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	A 7,30-14,42 P 10,18-17,30	Libero
Vigilanza delle sezioni - Pulizia della sezione 2, corridoio, atrio						

Grippe effettuerà il turno antimeridiano e Positino il turno pomeridiano, con eccezione del venerdì in cui Positino effettuerà il turno antimeridiano e Grippe il turno pomeridiano.

SCUOLA PRIMARIA “CAFARELLI” – Via Umberto I, 25

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

A	11,00-18,12	11,00-18,12	11,00-18,12	11,00-18,12	11,00-18,12	LIBERO
B	11,00-18,12	11,00-18,12	11,00-18,12	11,00-18,12	11,00-18,12	LIBERO
C	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	LIBERO
D	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
E	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30

Vigilanza e pulizia dei seguenti spazi

A	n. 1 coll. Scol.	Piano terra: Classi 3C – 1C – 1B – bagni personale M/F - corridoio	Capece Nicola
B	n. 1 coll. Scol.	Piano terra lato sx: Classi 2C – 3B – 2B - corridoio - bagni M/F	Criscio Margherita
C	n. 1 coll. Scol.	Primo Piano lato dx: classi: 5C – 5B – 4B - corridoio - bagni M/F	Lovito Maria
D	n. 1 coll. Scol.	Piano Seminterrato lato dx : classi: 4A – 5A + 2A - corridoio - bagni M/F	Perrone Giuditta
E	n. 1 coll. Scol.	Piano Seminterrato lato sx : classi: 3A – 1A + 1A Secondaria di I Grado - corridoio – bagni M/F	Santamaria Vito

I CS A,B,C effettueranno il turno antimeridiano a rotazione settimanale a partire dalla collaboratrice scolastica Lovito Maria (LETTERA C)

SCUOLA PRIMARIA – Via A. Segni – Tito Scalo

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	<i>sabato</i>
GRIECO Michelina	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Vigilanza, Pulizia delle classi 1 – 2 – 3 – 4 – 5, dei bagni, corridoi e locali						
RAMAGLIA Annunziata	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Vigilanza, delle classi 1 – 2 – 3 – 4 – 5, dei bagni, corridoi e locali						

(1) Personale con mansioni ridotte



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

SCUOLA SECONDARIA di 1° grado – Via San Vito

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Coll. A	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Coll. B	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Coll. C	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Coll. D	11,18-18,30 <i>(13.00-18.00)</i> 7.12 h	10,48-18,00 <i>(13.00-16.00) + TP</i> 7.12 h	11,18-18,30 <i>(13.00-18.00)</i> 7.12 h	10,48-18,00 <i>(13.00-15.00)+TP</i> 7.12 h	9,48-17,00 <i>(13.00-15.00)</i> 7.12 h	Libero

A	1 coll. Scol.	Piano terra: Uffici di Segreteria - Atrio d'ingresso – Palestra – Bagni palestra – 7 sez. infanzia+bagni	Ostuni Vito
B	1 coll. Scol.	Primo Piano lato dx: classi: 1C – 1B – 4 C Primaria - corridoio - bagni M/F – Scala	Grieco Antonietta
C	1 coll. Scol.	Primo Piano lato sx: classi: 2B – 2A - 2D – 3B - bagni M/F – Scala emergenza esterna - corridoio	Racioppo Teresa
D	1 coll. Scol.	Primo Piano: Atrio – Scala sx – classi: 2C – 3A - 3C – Locale Ufficio Presidenza – sala professori Bagno H	Gatta Maria

Il turno pomeridiano si effettuerà a rotazione settimanale a partire dal CS indicato con lettera D. Il CS che effettuerà a rotazione il turno pomeridiano dovrà effettuare la pulizia degli spazi di propria competenza oltre che delle aule con il tempo pieno e di strumento musicale.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle effettive esigenze di servizio e delle richieste del personale e varrà per l'intero anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (*vacanze natalizie, pasquali ed estive*), **si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 **TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

Tutto il personale è tenuto:

- a permanere nel posto assegnato, durante l'orario di lavoro,
- firmare giornalmente il registro di presenza;
- ad una scrupolosa puntualità, l'uscita anticipata dall'Istituto deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA.

Chiusura prefestiva

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. , visto il calendario regionale della Basilicata e quello nazionale per l'a.s. 2022/2023, si propone la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola nei seguenti giorni:

31/10/2022	Lunedì	24/04/2023	Lunedì	29/07/2023	Sabato
24/12/2022	Sabato	03/06/2023	Sabato	05/08/2023	Sabato
31/12/2022	Sabato	01/07/2023	Sabato	12/08/2023	Sabato
05/01/2023	Giovedì	08/07/2023	Sabato	14/08/2023	Lunedì
07/01/2022	Sabato	15/07/2023	Sabato	19/08/2023	Sabato
08/04/2023	Sabato	22/07/2023	Sabato	26/08/2023	Sabato

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzo di strumenti informatici.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnati.

Il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.
- provvedere alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, e alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- Indicare nelle certificazioni predisposte il nome del compilatore.
- visionare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, sito web scuola) evitando l'uso personale di connessione telematica ad internet
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto.
- usare il cellulare solo in caso di effettiva necessità
- lasciare in ordine le scrivanie al termine della giornata lavorativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

Dettaglio dei compiti distinti per aree :

GESTIONE DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO	
Assistente Amm.vo Palladino Stefana	<i>Insegnanti Scuola Primaria e Docenti Sc.Secondaria I grado</i>
Assistente Amm.vo Saganeiti Michela	<i>Insegnanti Scuola dell'Infanzia</i>
Assistente Amm.vo Summa Nicolina	<i>Personale ATA</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione fascicoli del personale docente ed Ata della scuola • Assunzioni in servizio del personale • Comunicazione al Centro per l'Impiego del personale docente ed Ata ad ogni assunzione in servizio • Richiesta certificati antipedofilia • Richiesta/Trasmissione notizie amministrative • Incompatibilità; Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili • Gestione documenti di rito del personale immesso in ruolo e con incarico a tempo determinato • Gestione del periodo di prova del personale immesso in ruolo e adempimenti subordinati • Predisposizione dei contratti del personale a tempo indeterminato/ determinato e docenti di religione cattolica con inserimento al Sidi e successivo inoltro in base alla normativa vigente • Inserimento nel gestionale Argo del Personale in ingresso e chiusura del personale in uscita • Comunicazioni e rapporti con Istituzioni scolastiche e altri Enti in relazione al personale in gestione • Inserimento storico servizio pre-ruolo del personale docente ed Ata in Argo e in Sidi in base alla normativa vigente • Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato per quanto di competenza • Certificazioni di servizio e certificazioni varie • Gestione e inserimento domande per Graduatorie d'istituto e relativa pubblicazione • Ricerca supplenti: e-mail/fonogrammi e relativa registrazione • Protocollo atti in uscita • Dichiarazione dei servizi • Ricostruzione di carriera - Inquadramento economico • Cessazione/Dimissioni dal servizio/Decesso – Part/time • Dispensa dal servizio per infermità - Utilizzazione in altri compiti • Gestione assenze del personale con inserimento nel gestionale Argo stampa decreto, e richiesta visita fiscale inserimento in SIDI>VSG a cadenza giornaliera • Statistica assenze mensili e Inserimento in SPT-ASSENZENET > decurtazione assenze Legge Brunetta – per tutto il personale docente e ata • PERLAPA • Trasmissione riduzioni assenze Ragioneria Territoriale dello Stato • Rilevazione Sciopero giornaliero su Sidi del personale docente ed Ata e rispettivo inserimento riduzione per sciopero in SPT – Sciopnet • Gestione denunce di Infortunio - Inail e Compagnia Assicuratrice – del personale docente ed Ata a tempo indeterminato e tempo determinato • Trasferimenti del personale docente ed Ata: valutazione/ verifica dati in Sidi • Graduatorie interne perdenti posto per individuazione soprannumerari • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per riguarda l'individuazione del personale supplente 	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

GESTIONE ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Assistente Amm.vo **Laurino Rosa**

Compiti

- Gestione alunni con programma informatico (iscrizioni, trasferimenti, scrutini, fascicoli personali, statistiche)
- Registro elettronico(supporto ai docenti)
- Assegnazioni delle classi e materie ai docenti per ScuolaNEXT
- Utilizzo di SIDI per dati riguardanti la didattica alunni.
- Gestione dati alunni per INVALSI e SCUOLA in CHIARO/Anagrafe degli studenti
- Avvisi agli alunni (scioperi,assemblee,scuolabus)
- Richiesta - Trasmissione notizie alunno
- Richiesta e rilascio certificati e nulla osta
- Obbligo formativo – Obbligo scolastico
- Statistiche alunni - Rilevazioni integrative
- Orientamento scolastico - Sussidi e Borse di studio
- Comunicazioni agli alunni e alle famiglie
- Informazione utenza interna ed esterna
- Rapporti con Comune ed altri Enti per servizi correlate (mensa scolastica, cedole librerie, ecc.)
- Inserimento all'Albo on-line di comunicazioni ed avvisi relativi alla didattica
- Gestione e inserimento dati organici
- Protocollo informatico in uscita per quanto di competenza dell'area.
- Istruttoria pratiche Infortuni alunni Inail e Compagnia Assicuratrice
- Elezioni scolastiche - Decreti costitutivi
- Elenco genitori/alunni - Preparazione materiale per votazioni:
- Consiglio d'Istituto -Consigli di classe - interclasse ed intersezione
- Convocazione genitori eletti rappresentanti consigli di classe, interclasse, intersezione
- Scrutini ed esami: Schede di valutazione alunni,
- Registro dei voti, Tabelloni, Pubblicazione risultati, Diplomi
- Esami di Licenza – Sc. Secondaria I grado
- Libri di testo: elaborazione e pubblicazione elenco
- Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme
- Comunicazione elenco libri di testo adottati
- Inserimento/Aggiornamento dati in Argo e AIE
- Attività medico – psico – pedagogica
- Rapporti con la ASL e centri di Riabilitazione (AIAS)
- Assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli Enti locali per l'assistenza
- Ordinamento didattico; Autonomia scolastica; Piano dell'Offerta Formativa; Carta dei servizi; Formazioni delle classi;
- Regolamento interno d'Istituto
- Viaggi e visite guidate:elenco alunni, autorizzazione dei genitori, individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazione di responsabilità
- Concorsi per alunni - Manifestazioni per alunni
- Esoneri Attività sportiva /Giochi Sportivi studenteschi
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 **TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

GESTIONE DEGLI AFFARI GENERALI e DEL PROTOCOLLO	
Assistente Amm.vo Saganeiti Michela	
<i>Compiti</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Tenuta registro protocollo informatico• Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale• Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Scarico posta istituzionale, Miur, Intranet, USR, pec – minimo due volte al giorno• Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive• Distribuzione modulistica varia e circolari al personale interno• Registrazione Fonogrammi e gestione Fax• Inserimento/Aggiornamento dati in Argo e Sidi• Inviti RSU e OOSS• Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare• Convocazioni e deliberazioni organi collegiali• Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione e riscatti , Utilizzo del software Inps Passweb per la gestione delle pratiche, Pratiche Inps ex Inpdap• Gestione istanze di accesso agli atti• Gestione procedure per l'archiviazione digitale e per la conservazione digitale presso l'ente conservatore• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".	
GESTIONE DEL PATRIMONIO - CONTABILE	
Assistente Amm.vo Summa Nicolina	
<i>Compiti</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento• Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari- carico e scarico dall'inventario• Collaudo di beni e relativi verbali• Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti- carico e scarico materiale di facile consumo• Tenuta dei registri di magazzino• Richieste CIG/CUP/DURC• Assicurazione rischi – Pagopa• Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC• Acquisizione richieste d'offerta• Redazione dei prospetti comparativi• Adempimenti contabili sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali)• Contratti con esperti esterni e incarichi interni• Attività di monitoraggio nomine e rendicontazione attività FIS• Anagrafe delle prestazioni	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 TITO

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

- Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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.

Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

<i>Funzioni</i>	<i>COMPITI</i>
Servizi generali della scuola	Apertura e chiusura plesso Compilazione del registro per il tracciamento delle presenze degli utenti esterni Servizio portineria entrata/uscita Accoglienza e sorveglianza Attività di vigilanza e assistenza alunni reparto assegnato Attività di supporto agli alunni portatori di handicap Collaborazione con i docenti Supporto al servizio di segreteria Servizio fotocopie Pulizia delle aule, degli spazi comuni e dei servizi igienici Spostamento suppellettili Nota: nell'assolvimento delle proprie mansioni attenersi scrupolosamente a quanto disposto nelle disposizioni comuni di seguito elencate.

Disposizioni comuni personale ausiliario

Tutte le unità in servizio risponderanno per il reparto assegnato. Il personale dovrà osservare le seguenti regole nell'esercizio delle loro mansioni:

Vigilanza



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 TITO

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

- Sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno che l'allontanamento è stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. avvisando il collega di turno che lo sostituisca temporaneamente.
- L'allontanamento dalla sede assegnata può avvenire solo per esigenze di servizio a cui deve rispondere personalmente o su richiesta del Dirigente Scolastico o DSGA o in virtù di un ordine di servizio;
- Sono responsabili delle entrate e delle uscite e devono assicurarsi che alla fine dell'ultimo turno di servizio che:
 - A) le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme là dove presente, nonché che anche gli uffici e i laboratori siano chiusi;
 - B) siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio);
 - C) siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori informatici.
- Sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico, devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari / dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.
- Dovranno, inoltre, segnalare tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- Devono prestare agli alunni l'assistenza di cui hanno bisogno.
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- Segnalare gli atti vandalici.
- Devono essere a disposizione degli insegnanti, del reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Controllare costantemente il portone d'ingresso e le uscite di emergenza del reparto assegnato per evitare l'intrusione di persone estranee, la fuga degli alunni, altro.
- Sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Devono garantire che il portone d'ingresso del reparto assegnato rimanga sempre chiuso, l'ingresso dell'utenza esterna deve essere consentito solo quello dell'ingresso principale.
- L'ingresso ai genitori per contattare i figli durante le attività didattiche deve essere consentito solo per motivi urgenti oppure se sono stati convocati dalla scuola; l'eventuale consegna di panini, libri, quaderni o altro deve essere preso in consegna dal CS che provvederà a darlo all'alunno;
- Sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori.
- In caso di ritardo e/o assenza di un collega ogni collaboratore scolastico è tenuto a provvedere a garantire l'apertura e chiusura di tutti i reparti affinché non creino disagi ai fini dello svolgimento delle attività sia didattiche che amministrative che in esso di devono svolgere.
- Gli uffici amministrativi in assenza del personale addetto devono rimanere rigorosamente chiusi, non è consentito accedere per nessun motivo tranne che per provvedere alla pulizia dei locali. In assenza del



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

personale non è consentito usufruire di alcuna strumentazione in dotazione degli uffici. Eventuali telefonate urgenti devono essere effettuate dalla stanza AA.AA.. A secondo dei casi può provvedervi personalmente oppure accompagnare l'insegnante aprendo la stanza al momento.

- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto.
- E' vietato l'uso del tablet e computer durante l'orario di servizio.
- usare il cellulare solo in caso di effettiva necessità

Pulizia

- Pulizia della aule e degli spazi assegnati.
- Al termine dell'intervallo del mattino, devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni, nonché porre particolare attenzione alla pulizia dei servizi igienici.
- Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata ed intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. Controllare che i pavimenti non siano mai lasciati bagnati al fine di prevenire infortuni sia agli alunni che al personale scolastico.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali devono provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- Provvedere allo smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.
- Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

Servizio Fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

[Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023](#)

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

- ✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.
- ✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 **TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 - 2023</u> Pubblicate il 12/8/2022	<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 05/8/2022

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> • Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore • Vomito • Diarrea • Perdita del gusto e dell'olfatto • Cefalea intensa 	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none"> • Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre • Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria. 	

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#) (Vedere pag. 17 e successive)

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 “ <i>Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19</i> ”.

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del PTOF e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso.

Nell'Istituzione scolastica prestano **servizio n° 1 assistente amministrativo e n° 4 collaboratori** scolastici titolari della posizione economica che verranno utilizzati per le mansioni previste dall'accordo.

Si propongono, per ciascun profilo professionale, gli incarichi specifici e le posizioni economiche nel seguito indicati :

C1 - Profilo professionale : Assistente Amministrativo

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI	Budget
Assistente amm.vo T.I.	compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione patrimoniale-contabile nonché la sostituzione del DSGA nel caso di assenza o impedimento.	1° posizione (1.200 €)
Assistente amm.vo T.I.	compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dei servizi della didattica	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente amm.vo T.I.	compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione del personale	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente amm.vo T.D.	compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione degli affari generali e protocollo	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

C2 - Profilo professionale : Collaboratore Scolastico

Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale degli	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

	alunni	Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale degli alunni	
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale degli alunni	
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale degli alunni	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale degli alunni	
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale degli alunni	
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale degli alunni	
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale degli alunni	
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale degli alunni	
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale degli alunni	
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale degli alunni	
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Servizi esterni Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

	mensa e alla cura dell'igiene personale degli alunni
Collab. scolastico a T.I.	Ausilio e Supporto alunni diversamente abili Manutenzione Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale degli alunni

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

D) ATTIVITA' AGGIUNTIVE - INTENSIFICAZIONE

D.1) Direttore S.G.A.

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

D.2) Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, per l'attuazione del POF e per la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento del servizio amministrativo e ausiliario.

La scelta delle attività da incentivare con il fondo d'istituto e il relativo compenso orario dovranno essere definiti in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA e dovranno essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta al D.S.G.A.

D.3) INTENSIFICAZIONE Assistenti Amministrativi – Collaboratori Scolastici

1) Sostituzione dei colleghi assenti

Visto che ai sensi dell'art. 1, comma 332 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190 è variata la procedura di nomina in caso di assenza del personale Ata per malattia e/o permessi vari previsti dal contratto, la sostituzione del personale assente verrà fatta dal personale in servizio, con intensificazione della prestazione lavorativa.

Per tutto il personale ATA la sostituzione delle unità di personale assente sarà compensata con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni da stabilire in sede di contrattazione d'istituto.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

Corsi sull'utilizzo delle diverse piattaforme digitali in uso nelle scuole, gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico, lo stato giuridico del personale scolastico, la disciplina dell'accesso e la trasparenza
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti
Corsi su tematiche pensionistiche e di Buonuscita



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 **TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).

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

1) NORME GENERALI

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 **TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 **TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 **TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 **TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

- 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 **TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
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 AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)**

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (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/scalare a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i 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,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

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, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere 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) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

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 prolunghes 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: 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, 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);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 85050 **TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

- 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

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura 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 al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via San Vito, 287 **85050 TITO**

sito web: www.ictito.edu.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it
C.F.:96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

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

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

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

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

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

TITO, 30/09/2022

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Loredana Affinito

Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse