Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni Paolo II"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Indirizzo	**Via Roma, 20/B — 98071 Capo d'Orlando (ME)**
Telefono	**0941 426696**
Codice fiscale	**95008810830**
Codice Meccanografico	**MEIC83000X**
Codice Univoco Ufficio	**UFVHMT**
Sito Internet	**www.icgiovannipaolosecondo.edu.it**
Indirizzo e-mail	**meic83000x@istruzione.it**
Posta Certificata	**meic83000x@pec.istruzione.it**

I.C. "GIOVANNI PAOLO II"
98071 - CAPO D'ORLANDO (ME)
Prot. 0011834 del 02/09/2025
I (Uscita)

Al Personale A.T.A.
Sede

Piano di lavoro personale ATA - a. sc. 2025/26

OGGETTO: PIANO DI LAVORO - A. S. 2025/2026

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL vigente;
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99; possibilità
VISTO l'art. 25 del D.Lvo 165/01;
VISTO il P.T.O.F. e l'organico del personale A.T.A.;
VISTO il regolamento d'istituto;
SENTITO il personale ATA;

Propone

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'Offerta Formativa.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8

La turnazione e l'attribuzione dei compiti ha subito variazioni e subirà ulteriori cambiamenti in funzione delle esigenze di servizio

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Orario di servizio – copertura fino al termine dell'attività didattica l'orario del personale amministrativo e' articolato su 36 ore settimanali, distribuite su 5 giorni, fatte salve eventuali flessibilità.
Gli Assistenti Amministrativi svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani in base alle esigenze didattiche, con la seguente organizzazione:

Addetti	Orario
6 addetti	dalle ore 7,48 alle ore 15,00
1 addetto	Dalle ore 8,15 alle ore 15,27

Recupero prefestivi: si recuperano effettuando il servizio in particolari momenti della vita della scuola (open day – Esami di stato o in occasione di eventi programmati).
Orari ricevimento uffici:
Didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:30.
Personale: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.
Patrimonio e acquisti: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.
Ricevimento telefonico per tutti gli uffici e tutti i giorni dalle ore 9.30 alle ore 13.00.
L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili; tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
1 GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA (collabora con protocollo)	TRUGLIO SALVATORE	Informazione utenza interna ed esterna- Iscrizioni alunni- Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - esoneri educazione fisica - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per attività/monitoraggi relativi agli alunni - elezioni scolastiche organi collegiali - Organici – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- Denunce infortuni alunni.
2 GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA (collabora con protocollo)	INGRILLI ANTONELLO	Informazione utenza interna ed esterna- Iscrizioni alunni- Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti alunni - Organici - Esami di stato - Richiesta o trasmissione documenti - Denunce infortuni alunni e/o personale - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione statistiche - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) – Sicurezza – Privacy - Pratiche alunni diversamente abili - Tasse scolastiche
3 AFFARI GENERALI	SAPORITO PIPPO	Gestione Pago on line - Convocazione organi collegiali e tenuta delibere e verbali – Supporto organi collegiali per verbali e delibere- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, PRE96, accessori fuori sistema ecc.)- Rilascio CU - Gestione e controllo Amministrazione trasparente e oneri correlati (Pubblicazioni all'Albo Istituto ecc.)- Corrispondenza e rapporti con enti esterni- Rapporti con enti locali (Provincia Comune etc.) manutenzione edificio – arredi scolastici – riscaldamento -Rilevazioni ANAC- Gestione TFR-TFS - Pratiche pensioni- Archivio –Riallineamento delle carriere
4 GESTIONE DEL PERSONALE	FRANCA RANERI	Tenuta fascicoli personali docenti - Richiesta e trasmissione documenti pers. Docente - Compilazione graduatorie suprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio pers. docente – Ricostruzioni di carriera e riallineamento – Riscatti - Rapporti RTS - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito neo assunti - gestione supplenze docenti - Denunce infortuni personale
	NELLA CICCARELLO	Organici - Emissione contratti di lavoro - Convocazioni attribuzione supplenze docenti e ATA - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione pers. docente - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione pers. ATA - gestione supplenze ATA- gestione supplenze docenti - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego- rilevazione assenze e firma registro ATA
5 GESTIONE DEL PERSONALE	FOTI ANTONELLA	Protocollo-Tenuta fascicoli personali ATA - Richiesta e trasmissione documenti pers.ATA - Certificati di servizio pers. ATA - Controllo e aggiornamento Anagrafe personale - Autorizzazione libera professione - Stesura incarichi FIS (personale interno) - Archiviazione pratiche docenti e ATA- sistemazione archivio
6 GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE	ARMANDO RANDAZZO	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale a t. determinato ATA e Docente - Liquidazione compensi accessori personale a t. indeterminato ATA e docente - Bilancio - Versamenti contributi ass.vi e previdenziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il bilancio di previsione e consuntivo - Mandati di pagamento e reversali d'incasso Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare- scarico fatture e registrazione - Richiesta preventivi - Acquisizione richieste d'offerte
7 ATTIVITA' NEGOZIALE/ MAGAZZINO	CARMELO GUGLIOTTA	Carico e scarico materiale di facile consumo -Cura e manutenzione del patrimonio - tenuta degli inventari – Albo Fornitori

La ripartizione dei compiti non esclude ma anzi implica l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio indipendentemente dalla ripartizione di cui sopra.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività curricolare dal lunedì al venerdì.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.
I collaboratori scolastici dell'Istituto svolgono il loro servizio in turni antimeridiani/pomeridiani della durata di sette ore e 12 minuti ciascuno.
Recupero prefestivi: si recuperano effettuando il servizio in particolari momenti della vita della scuola (open day – Esami di stato o in occasione di eventi programmati).
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.
Nelle pause didattiche e dalla fine degli esami di Stato al 31 agosto 1 turno (massimo 2 collaboratori scolastici):
L'orario sopra indicato potrà subire variazione per assicurare l'apertura dell'istituto in caso di necessità.
L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, da un lato, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e dall'altro nel riconoscimento di risorse finanziarie aggiuntive previste nella contrattazione di Istituto.
La turnazione pomeridiana, dopo il termine degli esami di stato e nel mese di Agosto o in altri periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale o da altre cause.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza spazi accesso e comuni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. ***La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.*** Ausilio agli alunni disabili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico Servizio al Centralino (U.R.P.)
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pareti, pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri e infissi interni,davanzali, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, Municipio, Polizia Urbana, ecc.
Controllo conferimento rifiuti	Controllo del conferimento dei rifiuti in base alle disposizioni dell'Uff. Ecologia del Comune di Capo d'Orlando, segnalando immediatamente al DSGA situazioni non conformi alle norme in materia.
Controllo giornaliero e verifica di prevenzione incendi e dotazione cassetta Pronto Soccorso	In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono controllare e accertare l' integrità dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità (cartelli segnalazioni, estintori, uscite di sicurezza etc.). Controlleranno inoltre che la cassetta di Pronto Soccorso sia sempre fornita del materiale necessario .

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- normativa vigente
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando non sono di impedimento al funzionamento della scuola);

Nell'intervallo i collaboratori scolastici devono dislocarsi in prossimità delle uscite di emergenza.

I vari reparti sono stati già assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire.

I collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano, oltre ai lavori del proprio reparto eseguono le pulizie del Centralino, dell'atrio e delle relative vetrate delle zone della Palestra dell'Istituto Levi, Aula Magna, Aula 5 - Aula 6 - Aula 7, Corridoi piano terra, Ricevimento parenti, Sala Docenti, Laboratorio tessile, magazzino Topografia, Laboratorio Schiacciasassi e il laboratorio esterno pulizia settimanale. Il lunedì e venerdì vengono effettuati i lavori del CS n° 14 (Uffici ecc.)

La pulizia dei locali Archivio e degli spazi esterni viene effettuata nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti gli spazi dell'Istituto (Lavaggio pareti, pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri e infissi interni,davanzali, sedie ecc).

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di stato e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, colloqui, open day, riunioni di OO.CC.ecc.).

Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti, ata ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

POSTAZIONI

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

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

1) Modalità di chiusura dell'edificio

I Collaboratori scolastici del turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

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

2) Linee guida in materia di sicurezza per il personale incaricato del trattamento - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi chiavette, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- 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 lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3) *Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento Privacy.*

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato , dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 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 lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare chiavette, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

4) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08.

Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore/stampante/fax utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale **(avvertenza da seguire da parte di tutto il personale ATA).**

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.
Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

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

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.
a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale D.P.I., quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.
b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Misure igieniche
Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne in ardesia , lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
Ogni locale/sgabuzzino deve essere tenuto pulito, ordinato, accessibile e sgombro da effetti personali o materiale non attinente all'attività di collaboratore scolastico.

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

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
g) Utilizzare i guanti e la mascherina per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, non calpestare".
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
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.

j) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
k) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

l) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i bagni, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
n) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
o) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
r) Gli spazi per custodire il materiale di pulizia dei collaboratori scolastici devono essere tenuti puliti, ordinati, accessibili e sgombri di effetti personali o materiale non attinente all'attività del collaboratore scolastico.
s) riguardo l'uso di attrezzature elettriche attenersi alle seguenti diposizioni:

- Attenersi alle istruzioni del manuale a corredo della macchina per l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature;
- Verificare la presenza delle protezioni fisse o mobili o regolabili atte ad impedire la proiezione di oggetti o l'accesso alle parti mobili;
- Esporre avvisi che fanno esplicito divieto, quando la macchina è in movimento, di pulire, oliare, ingrassare, riparare o registrare a mano gli organi e gli elementi delle macchine stesse;
- Verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comporti il riavviamento automatico della macchina;
- Verificare l'esistenza del collegamento a terra delle parti metalliche (ove è visibile);
- Verificare il buon stato d'uso degli apparecchi elettrici portatili e dei loro cavi di alimentazione;

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

5. - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

a) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto.

b) Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:
- Priorità a chi deve recuperare ore richieste per fruizione di permessi
- Disponibilità dichiarata (tramite scheda predisposta)

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Accesso Al Fondo D'istituto

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi aggiuntivi

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87) per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.
Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazione eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi.

Il lavoro svolto è soggetto a verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. (cfr. profilo professionale DSGA vigente).

Attività Di Formazione

Nel corrente anno scolastico. sono in progetto i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO	DURATA	RIVOLTO A	PERIODO
Corsi di formazione enti accreditati	Decisa dall'ente formatore	Personale Amministrativo e Tecnico	Settembre/Giugno
PRIVACY	2 ore	Tutto il personale in servizio per la prima volta nell'Istituto	ottobre / giugno in orario di servizio
L.81/2008	12 ore	Tutto il personale in servizio nell'Istituto	ottobre / giugno in orario di servizio
Polo formativo	Decisa dall'ente formatore	Personale Amministrativo e Tecnico	Settembre/Giugno

Al fine di uniformare l'attività di formazione del personale ATA a livello territoriale, non vengono escluse iniziative di formazione particolarmente rilevanti organizzate anche durante l'anno scolastico da altre Istituzioni Scolastiche compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Istituto, anche in prospettiva di una sempre maggior collaborazione tra addetti alle stesse aree nei vari Istituti e di conseguenti minori costi per l'Amministrazione.

Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Su richiesta del personale ATA il Consiglio di Istituto delibera la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica.

Il Personale ATA è autorizzato al recupero dei giorni prefestivi non coperti con altre modalità fino ad un massimo di 72 ore.
Le ore effettuate in eccesso non verranno riconosciute.

NORME DI CARATTERE GENERALE

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere sempre preventivamente autorizzato,
Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

ORARIO DI LAVORO
L'organizzazione dell'orario di lavoro del personale ha validità annuale e/o fino a nuove disposizioni.

VESTIARIO
Il Personale Ausiliario e Tecnico viene fornito di n. 2 camici per l'espletamento delle proprie mansioni.

CARTELLINO IDENTIFICATIVO
E' fatto obbligo del cartellino identificativo ai sensi dell'art.69 del d.l.vo 150/09 , che deve essere ben visibile per l'intero orario di lavoro;.

DIVIETO DI FUMO
E' fatto divieto di fumo come da normativa vigente in tutte le pertinenze dell'Istituto.
Il DSGA è a disposizione, *previo appuntamento*, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.
Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati
Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la Sua approvazione.

Capo d'Orlando,

In attesa della nomina del DSGA
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rita Troiani

RITA
TROIANI