



**Ministero dell'istruzione e del merito**

Istituto Comprensivo di BorgoVirgilio

Via Amendola 1 – 46034 Borgo Virgilio (MN) Tel: 0376 440299

e-mail: [mnlic81000e@istruzione.it](mailto:mnlic81000e@istruzione.it) e-mail: [mnlic81000e@pec.istruzione.it](mailto:mnlic81000e@pec.istruzione.it)

sito: [www.icvirgilio.edu.it](http://www.icvirgilio.edu.it)

cod. mecc. MNIC81000E cod. fisc 93034870209

Al D.S.G.A.

Al Personale ATA

Al l'Albo on line

**Oggetto: adozione Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari A.S. 2023/2024**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;  
VISTO il D.L.vo 150/2009 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;  
VISTO il D.L.vo. 1 agosto 2011, n. 141;  
CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2023/2024 relativo al personale A.T.A.;  
VISTI gli esiti dell'incontro tenutosi con le RSU di istituto il 07.11.2023;  
VISTA la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024 presentata dal D.S.G.A. con nota Prot. 3907 del 25.09.2023;  
RITENUTA la proposta coerente con il PTOF d'Istituto e con le direttive di massima impartite dalla scrivente

**DECRETA**

l'adozione del Piano delle Attività del personale ATA, come proposto dal D.S.G.A. Il Piano è allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale. L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al D.S.G.A.

La Dirigente Scolastica  
Alida Irene Ferrari

## Piano di lavoro e delle Attività

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 25/09/2023 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53, del CCNL 29/11/2007.

Nell'assegnazione si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero di orario di lavoro da concordare con il Direttore sga.

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

**Orario di servizio** del Direttore SGA è pari a 36 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione e nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, ecc., l'orario è flessibile e comunque non meno di 5 giorni settimanali.

In caso di assenza del DSGA per un lungo periodo o su posto vuoto o reso vuoto, visto l'art.47, comma 3 del CCNL scuola del 2007 e visto l'art.50 del CCNL 2006/2009, il Dirigente conferirà l'incarico graduando gli eventuali Assistenti Amministrativi in servizio nell'anno scolastico di competenza e resisi disponibili, secondo i criteri stabiliti dall'Intesa Regionale del 12 luglio 2023, tra USR Lombardia e OO.SS.

#### Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi svolgeranno un orario diversificato che oscilla dalle 7:15 alle 17:00, in base alle esigenze di servizio. Le fasce d'orario sono: dalle 7:30 alle ore 13:30, dalle 7:45 alle 13:45 e per altri dalle 8:00 alle 14:00. In alcuni casi, per esigenze di servizio, può essere previsto uno o più rientri pomeridiani con orario spalmato su cinque giorni la settimana. Il dettaglio degli orari verrà disposto con apposito e separato ordine di servizio a firma del DSGA.

#### Collaboratori Scolastici

Il presente piano, prevede, che l'orario del personale venga spalmato su più fasce. Considerata la complessità della scuola, è stato predisposto un allegato, chiamato A1, più di facile lettura.

I collaboratori scolastici dei plessi di scuola dell'infanzia hanno le 36 ore spalmate su cinque giorni, così come i plessi delle primarie di Borgoforte, San Biagio e Bagnolo San Vito.

### RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

### PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del

pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.51 c.3 C.C.N.L.).

### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di attività didattica.

Il recupero consiste in un'attività lavorativa necessaria alla scuola, non effettuabile durante il normale orario di servizio.

Il personale che non ha un piano di recupero da prospettare dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse, ferie o eventuali ore di straordinario.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

### **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

### **INCARICHI**

Visto l'art.50 del CCNL 2006/2009, al fine di un miglior funzionamento della scuola e più ampia fornitura di servizi, si individuano, tra i titolari di posizione economica, i seguenti incarichi:

<b>TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA - INCARICO</b>	<b>ATA</b>	<b>profilo professionale</b>
Patrimonio, inventario e stipendi-uniemens	CALVETTI PATRIZIA	Assistente Amministrativo
Assistenza alunni portatori di Handicap	FILA RITA	Collaboratore Scolastico
Assistenza alunni portatori di Handicap	PISTONI DONATA	Collaboratore Scolastico
Assistenza alunni portatori di Handicap	RASOLI GIUSEPPE	Collaboratore Scolastico
Assistenza alunni portatori di Handicap	PEZZIMENTI DANILO	Collaboratore Scolastico
Assistenza alunni portatori di Handicap	BOSCOLO ANTONELLA	Collaboratore Scolastico
Assistenza alunni portatori di Handicap	SCIARRA GRAZIA	Collaboratore Scolastico
Assistenza alunni portatori di Handicap	TABBUSO FRANCA	Collaboratore Scolastico
Assistenza alunni portatori di Handicap	RIZZI LUCIANA	Collaboratore Scolastico
Assistenza alunni portatori di Handicap	VERRELLI ANNARITA	Collaboratore Scolastico

### **Incarichi specifici art. 47 CCNL**

Viste le esigenze della scuola si individuano i seguenti incarichi:

## **MNIC81000E - A9A2982 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000328 - 17/01/2024 - II.5 - U**

Assistente Amm.vo	Collaborazione contabile amministrativa, acquisti e rogazione contratti con DSGA
Assistente Amm.vo	gestione cessazioni su Passweb
Assistente Amm.vo	ricostruzioni di carriera su SIDI e Passweb
Assistente Amm.vo	Gestione alunni e utenze su registro elettronico
Collaboratore Scolastico	assistenza alunni diversamente abili

### **Ulteriori Incarichi**

Collaboratore Scolastico	piccola manutenzione
Collaboratore Scolastico	chiamata notturna e festiva

### Sostituti DSGA

In aggiunta alle attività lavorative previste dall'area di assegnazione, gli Assistenti Amministrativi: Schillaci Nicolò, Pace Francesca e Ferrari Marina, sono incaricati della sostituzione del DSGA. Ne consegue l'assunzione di responsabilità, è in applicazione all'art.4 dell'accordo Nazionale per l'attuazione dell'art.7, del 10 maggio 2006, secondo il seguente ordine:

1. Schillaci Nicolò
2. Pace Francesca
3. Ferrari Martina

### Premessa

L'Ufficio di segreteria, deve far fronte a numerosi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggior ore lavorative e che necessitano di specifica specializzazione professionale. Gli Assistenti amministrativi saranno impegnati, ma anche il restante personale ATA, Tecnici e Collaboratori scolastici, per gestire con professionalità la complessità delle procedure, anche amministrative-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

Premesso che le mansioni del personale ATA sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico Civile dello Stato" e nelle norme stabilite dai Nuovi Profili Professionali del C.C.N.L vigente e relativo Codice Disciplinare.

A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale, pertanto la procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è iniziata, con l'individuazione dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte tenendo presente la disponibilità, la competenza e le attitudini di ciascuno.

Inoltre nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della professionalità ed esperienza già acquisita.

Le relazioni con l'utenza, sia interna che esterna, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Si ricorda che il personale ATA è di supporto all'attività didattica e quindi deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e utilizzando sempre atteggiamenti professionali, improntati alla massima cortesia, educazione e disponibilità.

Qualunque situazione di disagio o difficoltà nello svolgimento dei propri compiti va riferita direttamente al DSGA, che opererà secondo le necessità dell'istituto, chiedendo a tutti un clima di reciproco rispetto e di serenità.

Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

L'atteggiamento e il comportamento di tutto il personale ATA devono essere adeguati alle funzioni e agli incarichi attribuiti con il Piano di lavoro e devono contribuire a creare un clima accogliente e disponibile per favorire la comunicazione con tutto il personale della scuola, gli alunni e le famiglie.

Il personale ausiliario concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla programmazione dell'Istituto, in questa ottica, la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere sempre potenziata.

E' loro dovere curare i locali fare pulizie degli ambienti e degli arredi scolastici. Nell'espletamento dei loro compiti, devono applicare le corrette procedure di pulizia e sanificazione dei vari ambienti e degli arredi in essi contenuti.

## **ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il personale sottoporrà all'attenzione del Direttore tutti i casi per i quali incontra difficoltà operative che necessitano di approfondimento. Tutti gli atti predisposti, vengono sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo prima di passare alla firma del Dirigente scolastico.

Tutte le certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, ecc. verranno rilasciate entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre i termini di legge

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:

1. Affari Generali – Calvetti Patrizia
2. Personale - gli Assistenti amministrativi - Falavigna Stefania, Sacconi Argia Maria e Gobbi Mara;
3. Alunni - gli Assistenti amministrativi - Pace Francesca, Padrin Paola ed Tamassia Elisabetta;
4. Finanziario/Contabile e Patrimonio gli Assistenti amministrativi Ferrari Martina e Schillaci Nicolò;

Nell'ambito dell'ufficio Affari generali l'Ass. Amm.va, Calvetti Patrizia si occupa di, corrispondenza elettronica, di protocollo informatico, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da sottoporre alla firma, albo sito istituto e gestione archivio atti e dell'attività degli organi collegiali per la parte di propria competenza (Consiglio d'Istituto e Giunta).

Nell'ambito dell'ufficio Personale gli Ass. Amm.vi Falavigna Stefania, Sacconi Argia e Gobbi Mara si occupano del personale Docente ed A.T.A. e della predisposizione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica ed economica del personale.

Nell'ambito dell'ufficio Alunni le Ass. Amm.ve Pace Francesca, Padrin Paola e Tamassia Elisabetta si occupano del supporto all'attività curricolare e dei servizi di assistenza agli alunni, e l'attività degli organi collegiali (rappresentanti genitori). Nell'ambito dell'ufficio Finanziario Contabile Patrimonio gli Ass. Amm.vi Ferrari Martina e Nicolò Schillaci, si occupano dell'attività negoziale relativa agli acquisti, delle uscite e viaggi d'istruzione, emissione mandati, reversali, trasmissione all'Istituto cassiere, modelli F24, 770, IRAP, consuntivo di spesa relativo ai finanziamenti delle amministrazioni comunali, anagrafe delle prestazioni esterni, rilascio CUD.

### **Posta elettronica e protocollo**

in caso di assenza dell'incaricata del protocollo, la posta va controllata e smistata dagli assistenti in servizio secondo il seguente ordine:

1. Schillaci Nicolò
2. Saccani Argia
3. Pace Francesca
4. Gobbi Mara
5. Tamassia Elisabetta
6. Falavigna Stefania
7. Ferrari Martina
8. Padrin Paola

#### **Infortunati alunni e personale**

In caso di assenza dell'assistente amministrativo incaricato, gli infortuni di alunni e personale, dovranno essere, tempestivamente, prese in carico dagli uffici di pertinenza (alunni e personale).

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>PLESSO</b>
<b>1</b>	STANO	ANGELA	SECONDARIA CERESE
<b>2</b>	FILA	RITA	SECONDARIA CERESE
<b>3</b>	PISTONI	DONATA	SECONDARIA CERESE
<b>4</b>	SANTULLO	TERESA	SECONDARIA BORGOFORTE
<b>5</b>	DIMARTI	BRUNO	SECONDARIA BORGOFORTE
<b>6</b>	FERRARI	LORELLA	SECONDARIA BAGNOLO
<b>7</b>	RASOLI	GIUSEPPE	SECONDARIA BAGNOLO
<b>8</b>	BORRELLI	MARIA	PRIMARIA CERESE
<b>9</b>	DEL GIUDICE	ANTONELLA	PRIMARIA CERESE
<b>10</b>	DURANTE	MELANIA	PRIMARIA CERESE
<b>11</b>	FORMISANO	ROSALIA	PRIMARIA CERESE
<b>12</b>	LANDIERI	CONCETTA	PRIMARIA CERESE
<b>13</b>	LISTA	CONCETTA	PRIMARIA CERESE
<b>14</b>	SCARPITTA	ANTONELLA	PRIMARIA CERESE
<b>15</b>	PEZZIMENTI	DANILO	PRIMARIA BORGOFORTE
<b>16</b>	SORRENTINO	FRANCESCO	PRIMARIA BORGOFORTE
<b>17</b>	BUONGIORNO	SALVATORE	PRIMARIA SAN BIAGIO
<b>18</b>	TOMIROTTI	MONICA	PRIMARIA SAN BIAGIO
<b>19</b>	BOSCOLO	ANTONELLA	PRIMARIA BAGNOLO
<b>20</b>	RIGHI	ALESSIO	PRIMARIA BAGNOLO
<b>21</b>	LAVIGNA	MIRIANA	INFANZIA CERESE 1
<b>22</b>	MONICI	SILVIA	INFANZIA CERESE 1
<b>23</b>	BEEDASSY	AMRITA	INFANZIA CERESE 2
<b>24</b>	TABBUSO	FRANCA	INFANZIA PIETOLE

<b>25</b>	SCIARRA	GRAZIA	INFANZIA CAPPELLETA
<b>26</b>	FONDACARO	ADELE	INFANZIA CAPPELLETA
<b>27</b>	FEDELE	ANNA	INFANZIA BAGNOLO
<b>28</b>	RIZZI	LUCIANA	INFANZIA BAGNOLO
<b>29</b>	VERRELLI	ANNARITA	INFANZIA SAN BIAGIO
<b>30</b>	LUISE	SARA	INFANZIA SAN BIAGIO
<b>31</b>	MORONI	AMANDA	INFANZIA CERESE 2 E PIETOLE (scav.)
<b>32</b>	SPATICCHIA	ROSAMARIA	SEC.CERESE E SOSTITUZIONI

### **SORVEGLIANZA E CUSTODIA GENERALE DEI LOCALI**

Alla chiusura della scuola dal lunedì al venerdì provvederanno i due collaboratori scolastici che nella settimana effettueranno di norma l'orario pomeridiano. Tutti i collaboratori prima del termine del proprio servizio:

- Dovranno controllare tutte le finestre e le uscite di sicurezza del proprio reparto e del reparto viciniore.
- Dovranno anche essere controllate e spente le luci di tutti gli ambienti della scuola.
- Segnalare guasti degli ambienti comuni

Tenuto conto delle attività didattiche organizzate dal P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, il personale turnerà, come da calendario pubblicato sul sito, per consentire la realizzazione dei corsi e delle attività pomeridiane per i quali è necessaria la chiusura.

### **PULIZIA E SANIFICAZIONE: INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Il Personale Collaboratore scolastico è tenuto ad attenersi alle indicazioni precise sulla pulizia e sanificazione dell'istituto.

Si riporta tale documento affinché si continui con l'applicazione di quanto richiesto:

Gli interventi di pulizia e sanificazione si possono definire "attività complesse". Sono composte da più operazioni collegate tra loro e l'obiettivo a cui tendono (ambiente pulito) è fortemente dipendente dalla continuità con cui le stesse devono essere svolte.

**Pulire** vuol dire rimuovere meccanicamente il materiale estraneo visibile (polvere, sporco ecc) da oggetti e superfici con l'impiego di acqua con o senza l'uso di un detergente.

L'acqua ha la funzione di diluire, il detergente di rendere solubile lo sporco e quindi permetterne l'asportazione. Il successo di ogni operazione di pulizia dipende dal tipo di sporco, dalla superficie da pulire, dal prodotto utilizzato e dalla procedura messa in atto. Altra operazione importante, in particolare in quei locali o su quelle superfici che possono risultare maggiormente contaminate da batteri, è la "sanificazione" o "disinfezione".

**Disinfettare** significa eliminare o ridurre a livelli di sicurezza i microrganismi patogeni (capaci cioè di indurre una malattia) presenti su materiali.

L'uso del solo disinfettante, senza il precedente uso di prodotti di pulizia, non rimuove lo sporco, e la presenza di materiale di natura organica o grassa impedisce l'efficacia del prodotto stesso.

E' fondamentale ricordare che:

Non bisogna mescolare né prodotti diversi tra loro né detersivi e disinfettanti insieme, poiché il loro uso congiunto potrebbe eliminare l'effetto del disinfettante. Si può effettuare la pulizia contemporaneamente alla disinfezione solo se si dispone di un prodotto ad azione combinata che contenga al suo interno sia il detersivo che il disinfettante.

Non bisogna utilizzare soluzioni disinfettanti preparate da tempo poiché potrebbero aver perso la loro efficacia.

L'acqua, in particolare quella sporca, è un ottimo luogo per la moltiplicazione dei batteri, è importante quindi che:

**L'acqua** utilizzata per pulire, contenuta nei secchi deve essere cambiata frequentemente (almeno dopo la pulizia di ogni ambiente o più spesso se questo risulta essere o più ampio o più sporco). Usando infatti acqua sporca vengono ridistribuiti una maggior quantità di microbi rispetto a quelli che vi erano in precedenza sulle superfici che stiamo pulendo.

**Dopo l'uso**, tutto il materiale utilizzato deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto negli appositi locali magazzino non accessibili agli alunni.

Il materiale **pluriuso** utilizzato nelle aree ad "alto rischio", (quelle con elevato rischio di contaminazione, tipo i servizi igienici), deve essere posto separatamente da quello utilizzato nelle altre aree e, al termine dell'utilizzo, adeguatamente lavato, disinfettato ed asciugato. Per tali aree talvolta risulta opportuno, che verrà poi eliminato come rifiuto.

Infine è bene ricordare che i **rifiuti** derivanti dalla pratica delle operazioni di pulizia, devono essere sistemati negli appositi luoghi di raccolta individuati, per il loro successivo ritiro e allontanamento e deposito, nei contenitori dedicati alla raccolta differenziata.

## **PRODOTTI E ATTREZZATURE**

I prodotti acquistati ed adoperati all'interno della struttura scolastica sono conformi alle disposizioni del Ministero della Sanità e le loro **schede tecniche** devono fornire in dettaglio informazioni circa l'utilizzo e l'applicazione ottimale del prodotto, la rispondenza alle norme nazionali e comunitarie in termine di confezione, tossicità ed eco-compatibilità.

Il **dosaggio** dei detersivi è un aspetto importante, infatti quantità insufficienti di prodotto non consentono un lavaggio/disinfezione efficace, mentre quantità eccessive determinano spreco di prodotto, costi maggiori, maggior inquinamento ambientale oltre a richiedere vari risciacqui per la sua eliminazione.

Contrariamente a quanto si può credere, un uso eccessivo di sostanza non determina necessariamente una pulizia migliore.

Per scegliere il prodotto più idoneo si deve considerare il **tipo di sporco** che si vuole rimuovere e per garantire la necessaria sanificazione.

Come detto in precedenza, si devono utilizzare soluzioni di prodotto in **concentrazione** corretta, seguendo le indicazioni riportate in etichetta.

## **FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO**

Il Piano di formazione e aggiornamento del personale è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale e rispecchia le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto. La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

- La formazione e l'aggiornamento in servizio sono elementi imprescindibili del processo di:



- costruzione dell'identità dell'Istituzione scolastica;
- innalzamento della qualità della proposta formativa;
- valorizzazione professionale.

Il presente Piano di formazione-aggiornamento, redatto sulla base delle Direttive ministeriali, degli obiettivi del PTOF, tiene conto dei seguenti elementi:

Per il personale A.T.A. verranno organizzate attività formative inerenti le seguenti aree:

- Assistenza di base e ausilio materiale agli alunni/studenti disabili
- Informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
- La digitalizzazione dei flussi documentali
- Gestione ed aggiornamento area "Amministrazione trasparente" e "Segreteria Digitale"
- Gestione di software negli uffici che vanno ad implementare quelli già esistenti
- Gestione della carriera del personale docente e ATA: dalla ricostruzione della carriera alla cessazione del servizio
- In aggiunta ai percorsi sopra indicati, il Piano di formazione prevede, per TUTTO

Il personale ATA la formazione su: "Sicurezza e prevenzione degli infortuni a scuola con interventi formativi previsti per l'attuazione del decreto legislativo 81/2008 sulla sicurezza nelle scuole" e specificatamente:

- a) Conoscenza del Piano di Gestione dell'Emergenza, elaborato sulla scorta del Documento di Valutazione dei Rischi;
- b) Aggiornamento e formazione delle competenze del personale in materia di Primo soccorso e Prevenzione degli incendi;
- c) Interventi formativi connessi con l'adozione del D.P.S. in attuazione delle misure minime di sicurezza previste dal D.Lvo n. 81/2008;
- d) Attività di formazione sulla Sicurezza, rivolta ai docenti e ai collaboratori scolastici con incarichi specifici e/o non formati;
- e) Formazione e aggiornamento Privacy

- corsi per addetti primo soccorso;
- corsi antincendio;
- preposti;
- formazione obbligatoria.