



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – **CARIATI**
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT WEBSITE: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
SEDE
Al Personale ATA
LORO SEDI
Albo on line/Amministrazione trasparente/sito web
SEDI

OGGETTO: Adozione PIANO delle attività del Personale ATA anno scol. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 del D.l.vo 165/01;

VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii ;

VISTO il CCNL 2016/2018;

RICHIAMATE le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 5480 del 04.09.2023;

VISTA la proposta del piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi presentata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in data 10/11/2023 con prot. n. 7707;

VISTE le disposizioni provvisorie del DSGA di cui al prot. int.n. 5399 del 01.09.2023 “orario di servizio del personale ATA e assegnazione provvisoria dei collaboratori scolastici ai plessi”- prot. n. 6185 del 16.09.2023 “orario di servizio provvisorio dei collaboratori scolastici fino all’attivazione del servizio di mensa” – prot. n. 6821 del 06.10.2023- “orario di servizio collaboratori scolastici a decorrere dal 09.10.2023” (attivazione del servizio di mensa, organizzazione del servizio con turni pomeridiani);

VERIFICATA la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2022/2025;

RITENUTO che la proposta del DSGA è adeguata e funzionale al raggiungimento della migliore qualità del servizio offerto dall’ Istituzione Scolastica;

CONSIDERATO che i nuclei essenziali della proposta sono stati oggetto di confronto con il personale ATA, in apposita riunione svoltasi in data 05/09/2023;

A D O T T A

Il Piano delle Attività del personale ATA per l’ A.S.2023/2024, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento prot.n.7707 del 10.11.2023, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Istituto. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



Firmato da: IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Il Dirigente scolastico f.to prof. Alessandro TURANO
prof. Alessandro TURANO
13/11/2023 09:37:24

(*) Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPrensivo STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – CARIATI
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT WEBSITE: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scol. 2023/2024, ai sensi dell'art.41 del CCNL 19/04/2018, novellato dall'art.63,c.1 del CCNL 2019/2021.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 41 del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scol. la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L. vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola 2006/2009;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento all'artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 Aprile 2009;

ATTESO che la gestione dell'Istituto presuppone maggiore impegno e attenzione per la complessità organizzativa e gestionale;

VISTE le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e 25/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" – AgID, Maggio 2021;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e ssmm.ii.;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.2023/2024 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2025;

VISTO il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

SENTITO il Personale ATA (coll. scol.ci ,ass.amm.vi e ass.te tecnico) in apposita assemblea in data 05/09/2023;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del suddetto personale ;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.Lvo 165/2001, con nota prot. n. 5480 del 04.09.2023;

TENUTO CONTO della struttura dell'edilizia dell' Istituto;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico **2023/2024** il seguente **Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario**, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale 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 04/09/2023 prot. n. 5480 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del consiglio di Istituto n.6 del 07.09.2023.

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scol. 2023/2024 è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi1
- Assistenti Amministrativi 4 (*)
- Collaboratori Scolastici.....19

(*)Assegnazione risorse finanziarie per n.2 contratti a tempo determ. Ass.Amm.vi:

n.1 applicazione art.21,comma 4 bis del DL 75/2023 -PNRR;

n.1 applicazione art.10, comma 1 del decr.legge 15 settembre 2023, n.123 –Agenda Sud.

NUMERO	DIPENDENTE	QUALIFICA	SEDE SERVIZIO
1	De Marco Virginia	DSGA ff	Segreteria
2	Cerenzia Cataldo	A.Amm.vo t.i.	Segreteria
3	Di Ricci Teresina	A.Amm.vo t.i.	Segreteria
4	Palopoli Carmine	A.Amm.vo t.i.	Segreteria
5	Cerza Bina	A.Amm.vo t.d.	Segreteria
6	Borromeo Francesca	A.Amm.vo t.d. (*)	Segreteria
7	Pisa Brigitte	A.Amm.vo t.d. (*)	Segreteria
8	Liguori Domenico	A.Tecnico t.d.	Laborat.plessi Istit e scuole accordo di rete
9	Budroni Francesco	Coll.Scol. t.i.	Primaria G.di Napoli
10	Caracciolo Savina	Coll.Scol. t.i.	Infanzia V.Emanuele
11	Cortese Teresa	Coll.Scol. t.i.	Infanzia M.Venneri
12	Cosentino Leonardo	Coll.Scol. t.i.	Primaria V.Emanuele
13	Curia Pasquale	Coll.Scol. t.i.	Primaria G.di Napoli
14	De Nardo Maria Grazia	Coll.Scol. t.i.	Infanzia V.Emanuele
15	De Vincenti Domenico	Coll.Scol. t.d.	Sede Centrale
16	Graziano Giovannina	Coll.Scol. t.i.	Infanzia Faggiano
17	Grilletta Domenico	Coll.Scol. t.i.	Primaria M.Venneri

18	Grillo Antonio	Coll.Scol. t.d.	Primaria V.Emanuele
19	Lamanna Luigi	Coll.Scol. t.i.	Sede Centrale
20	Longobucco Filomena	Coll.Scol. t.i.	Infanzia G.di Napoli
21	Martino Gennaro	Coll.Scol. t.i.	Sede Centrale
22	Porro Carmela	Coll.Scol. t.i.	Sede Centrale
23	Russo Francesca	Coll.Scol. t.i.	Sede Centrale
24	Russo Laura	Coll.Scol. t.i.	Primaria V.Emanuele
25	Santoro Assunta	Coll.Scol. t.i.	Infanzia G.di Napoli (tranne venerdi serv. scuola prim)
26	Straface Cristina	Coll.Scol. t.i.	Primaria G.di Napoli (tranne venerdi serv.sc.infanzia)
27	Tornelli Cataldo	Coll.Scol. t.i.	Primaria Faggiano

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specifici nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionale, ivi compresi, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie dell'orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli 63 e 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi che il personale addotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7:00 alle ore 19:30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura dell'Istituto) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scol. 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico e gli Assistenti amministrativi la rotazione su turni predefiniti e/o una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A. per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni, ecc.). Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni ecc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate, con la vigilanza del collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- Per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7:30;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7:30 e le ore 8:30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

-per la giornata del sabato si propone per tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario la flessibilità dell'orario dalle ore 7:30.

Complessivamente è comunque necessario trovare un equilibrio tra la richiesta dei singoli lavoratori e la scuola che deve comunque garantire la continuità e la qualità dei servizi ATA, quanto al rispetto dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratta di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente ai mesi di luglio e agosto e durante la sospensione delle attività didattiche si propone l'adozione del seguente orario: 7:00-13:00; 7:30-13:30; 8:00-14:00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71. n.903/77 , n.104/92 e Dlgs. 26/03/2001, n.151, che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane:

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	16:30 - 19:30	n.2
	13:30 - 17:00	n.4
	11:30 - 17:00	n.1
Martedì	14:30 - 17:30	n.1
	16:30 - 19:30	n.1
	13:30 - 19:30	n.1
	13:30 - 17:00	n.5
Mercoledì	16:30 - 19:30	n.2
	13:30 - 17:00	n.3
	11:30 - 17:00	n.1
Giovedì	16:30 - 19:30	n.1
	13:30 - 19:30	n.1
	13:30 - 17:00	n.4
	13:00 - 17:00	n.1
Venerdì	13:30 - 17:00	n.3
	13:00 - 17:00	n.1
	14:00 - 17:00	n.1

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione, ed inoltre per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, attività didattiche varie, ecc. si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali 11:00-17:00; 11,30-17,30; 12:00-18,00; 12,30-18.30; 13:00-19:00; 13,30-19:30; 14:00-20:00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di stato primo ciclo.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami e nei mesi di luglio/agosto 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..

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs n.151 del 26/03/2001.

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

D) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, come da circ. dirigit. n.020/2023 dell'11.09.2023, l'Istituto può adottare la settimana corta (da lunedì a venerdì) per il personale ATA (Ass.amm.vi e Coll. Scol.ci) I collaboratori scolastici della sede centrale dell'Istituto, effettueranno una turnazione per consentire la presenza di un collaboratore scolastico di sabato, poiché l'Ufficio di segreteria è aperto di sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30. Gli assistenti amm.vi presteranno servizio su cinque giorni, da lunedì a venerdì, con due rientri pomeridiani, il sabato presterà servizio a turnazione n.1 assistente amministrativo. La concessione della settimana articolata su cinque giorni avrà termine il 30 giugno 2024.

E) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettemanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

F) 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.50 c.3 C.C.N.L. 2007).

G) 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.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5/6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà presentare entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione all'Ass. Amm.vo Palopoli Carmine. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SGA (art.11 c.3 lett.e) CCNL 19/0/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da 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'assegnazione di compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 2) Professionalità individuali del personale ATA;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro: per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule varie, biblioteche, laboratori, uffici, ecc.)
- 4) Valutazione delle richieste degli interessati tenendo conto delle esigenze della scuola;
- 5) Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- 6) Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- 7) Normativa vigente.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi: per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire in coerenza con i principi stabiliti dalla legge 241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
---------------------------	----------------------------

Ufficio relazioni con il pubblico -	<p>FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza; fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; indirizza gli utenti all'ufficio competente; raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.</p> <ul style="list-style-type: none"> tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc. <p>Orario di apertura: 7:30</p>
Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc... fornisce tutte le informazioni richieste dai docenti;
Gestione Finanziaria	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione, ecc.
Gestione del magazzino	tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

B) SERVIZI GENERALI

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Attività di supporto mensa.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)

	Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc.
Servizio di custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

Il lavoro del Personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto Comprensivo, con riferimento al lavoro ordinario e agli orari di lavoro previsti dal CCNL in vigore, alla sostituzione di colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Ottimizzazione delle risorse in coerenza con gli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali del Personale ATA;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali mansioni ridotte ed altre situazioni particolari ;
- Normativa vigente;
- Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi, nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- Competenze in coerenza con gli incarichi funzionali dell'attività programmata;
- Continuità.

COMPITI DEL PERSONALE ATA (art. 46 CCNL 29/11/2007)

Art. 46- sistema di Classificazione Professionale del Personale ATA

- 1) I Profili professionali del Personale ATA sono individuati dall'allegata Tabella A – **Profili di area del Personale ATA (Tabella A del CCNL 24/07/2003)**
1. L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati nella presente tabella

Area D: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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.

Area C - Profilo: Assistente amministrativo (seconda posizione economica)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche amministrative

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure

mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Area B Profilo: Assistente amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Area A Profilo: Collaboratore Scolastico

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

L'art.14 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:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) nei quali è componente di diritto (Giunta Esecutiva) per il Consiglio di Istituto è invitato a partecipare su richiesta del Dirigente Scolastico. L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità**, per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità

L'orario di lavoro del D.S.G.A. si svolgerà per come segue:

- Servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 su 5 giorni dal lunedì a venerdì;
- Servizio pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,00 (n.2 rientri) martedì e venerdì;
- Sabato libero

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non richieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2021).

Assistenti Amministrativi

1. N.4 settori di servizio individuali:
2. Carichi di lavoro equamente ripartiti

L'orario del personale amministrativo (Ass. Amm.vi) è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

- Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- Turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- Turno pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,00;
- Turno pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30:

Al fine di migliorare l'efficienza dei servizi e per il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, trattandosi di una Scuola con funzionamento a tempo pieno per tutti i plessi, l'orario di servizio viene svolto con la seguente articolazione:

Assistenti Amministrativi	Orario da lunedì a venerdì	Rientri sett.li – dalle ore alle ore
Cerenza Cataldo (tempo ind.)	8.00 - 14.00	Lunedì/martedì - 14.30- 17.30
Di Ricci Teresina (" ")	7.30 – 13.30	Lunedì/giovedì - 14.00 -17.00
Palopoli Carmine (" ")	7.30 – 13.30	Martedì/venerdì- 14.00-17.00
Cerza Bina ("det.fino al 30.06.2023)	7.30 – 13.30	Mercoledì - 14.00-17.00 (sabato libero a settim. alterne)
Borromeo Francesca (" determ art.21,c.4 bis del DL 75/2023 (PNRR)	8.00-14.00	Lunedì/mercoledì 14.30-17.30
Pisa Brigitte (" determ) Art.10 C.1 del D.L. 123/2023 (AGENDA SUD)	8.00-14.00	Mercoledì/venerdì 14.30-17.30

Salvo diverse esigenze e/o motivi personali, motivati, i giorni di rientro o giorno libero possono subire variazioni, previa autorizzazione del DSGA.

Per le giornate di sabato si assicura la presenza di n.1 unità di Assistente amm.vo, a rotazione fra gli assistenti amm.vi, con il seguente orario dalle ore 7,30 alle ore 13,30. In caso di assenza o impedimento sarà assicurata la presenza di un altro assistente amministrativo. E' consentita la presenza di un altro ass. amm.vo, per attività di lavoro straordinario, previa autorizzazione del DSGA, da fruire con recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio o per la copertura delle chiusure deliberate come prefestivi ed eventualmente compensate con la disponibilità delle risorse del FIS (attività di lavoro straordinario). **Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovati esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 8,00 alle ore 14,00.**

Competenze A.A Area B

"Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla

verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Orari ricevimento del pubblico:

Come da circ. del dirigente n.034/2023 del 18/09/2023, l'orario di ricevimento del pubblico (anche telefonico) per l'anno scol. 2023/2024 è così distribuito:

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO		
Lunedì	11.30	12.30
Martedì	15.00	16.00
Giovedì	11.30	12.30
ORARIO RICEVIMENTO PERSONALE DOCENTE E ATA		
Lunedì	15.30	16.30
Martedì	16.00	17.00

Le finestre temporali di ricevimento del pubblico (utenza, personale docente e ATA) si riferiscono anche alle comunicazioni a mezzo telefono, va privilegiata in ogni caso e secondo l'opportunità il servizio di posta elettronica istituzionale csic892009@istruzione.it, cui il personale di segreteria dovrà dare riscontro con la consueta professionale tempestività.

SERVIZI	COMPITI
<p>UOCAFC</p> <p>Unità Operat. di Coordinamento Amministrazione Finanziaria e Contabile</p> <p>DSGA f.f. DE MARCO VIRGINIA</p>	<p><i>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue 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 attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità, partecipa, alle riunioni dello Staff di Presidenza, alle sedute del Consiglio di Istituto, alle riunioni delle RSU ed altre riunioni nelle quali sia necessaria la sua presenza; • Partecipa alla Commissione per acquisti di beni/servizi e redige i prospetti comparativi delle offerte; • E' nominato responsabile del Trattamento dei dati (Leg. 196/2003 e ss.mm.ii.) • Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. • Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale ; • <u>Si occupa:</u> <p>della Imputazione dei dati nel Programma Annuale, relativi ad accertamenti ed impegni di spesa; Variazioni Programma Annuale, liquidazione delle spese, versamenti di tutti i contributi (ass.li, prev.li, erariali, IRAP ecc.), della</p>

	<p>dichiarazione annuale IRAP, 770; della predisposizione di liquidazione dei compensi e indennità al personale e delle competenze spettanti agli esperti nominati per la realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF: della tenuta delle scritture contabili (giornale di cassa, inventari, partitari, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redige in Conto consuntivo; • Collabora con i Revisori dei Conti; • Stipula contratti di beni e servizi di esperti esterni su direttive del Dirigente Scolastico; • Esegue: <ul style="list-style-type: none"> monitoraggi finanziari connessi alla realizzazione di progetti POF, PON, POR; • Attività per gli OO.CC e le RSU, predispone: • atti amm.vi e giuridici per la Contrattazione d'Istituto, • Gestione contabile, pagamenti stipendi, indennità e compensi accessori; • Coordinamento e controllo dell'attività amministrativa e del Personale ,Attività negoziali. • Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC; • Gestione Passweb – Certificazione Ultimo Miglio; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico Bandi ed avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno – Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei Progetti; <p>Progetti POF- PON –POR ,Fondi Strutturali, PNRR ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione finanziaria: finanziamenti statali e contributi di Enti e privati. • Adempimenti contributivi; • Pagamenti telematici: PAGOPA; • Cura l'inventario (carico, discarico, ricognizione, rinnovo); • Gestione giuridica ed economica del personale (Ricostruzioni di carriera, Ricongiunzioni, Pensioni, TFR, consulenza di pensioni complementari, prestiti, ecc.); • Predispone: <ul style="list-style-type: none"> Il piano delle attività, orari e turni del personale ATA; atti giuridici ed amministrativi per la Contrattazione d'Istituto; I lavori per Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto; • Adempimenti correlati al piano di formazione ed interventi di formazione al personale ATA; • Privacy- Regolam. UE 2016/679 • Pagamento telematici – Pago in Rete MIUR • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, Supporto e coordinamento a tutte le attività riguardanti l'Istituzione Scolastica, rapporti con docenti, genitori ed alunni, uffici periferici (ATP, USR, Ragioneria Prov.le Stato, Comune, ASP, Istituto Cassiere ed altre istituzioni); • Adempimenti delibera ANAC n.203 del 17 maggio 2023; • Pratiche di carattere generale • Vigila sull'andamento dei servizi amministrativi ed ausiliari. • Ogni altro adempimento previsto nella qualifica.
--	---

Servizi e Compiti Assistenti Amministrativi

L'articolazione dei servizi è stata predisposta per area e servizi.

L'assegnazione dei compiti e delle funzioni, nell'equilibrio dei carichi di lavoro e nel rispetto delle competenze e delle attitudini individuali, è stata orientata dalle esperienze maturate nel settore, dalle competenze e capacità professionali e dalla disponibilità e predisposizione all'assolvimento di particolari incarichi. Gli assistenti dovranno comunque operare, con

concordata condivisione ed intesa ,in tutti i servizi amministrativi non solo per una riqualificazione professionale ma anche per garantire, in caso di assenza dei colleghi, la continuità del lavoro. L' orario prestato in eccedenza sarà recuperato quando necessario e/o compatibile con le esigenze di servizio o retribuito con il F.I.S tenendo conto della disponibilità definita in sede di contrattazione.

Nominativo Settore o Area	COMPITI
<p>Assist. Amm.vo</p> <p><u>CERENZIA CATALDO</u></p> <p>UOSSD UOAGP</p> <p>Unità Operativa per i servizi allo Studente e della Didattica</p> <p>Affari Generali e Protocollo</p> <p><i>(Usufruisce dei benefici della .di 1°posizione economica (ex art. 7 CCNL 7/12/2005)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Addetto Informazione utenza interna/Esterna inerente l'area alunni; - Iscrizioni alunni e verifica autocertificazioni – Gestione registro matricolare e cedole librarie; -Gestione fascicolo personale alunni (Anagrafe SIDI,iscrizioni-nullaosta,assenze,rilascio certificati di iscrizione e frequenza,,richiesta o trasmissione documenti, esoneri, ecc.) -gestione alunni disabili (richiesta certificazioni, rapporto con Enti, gruppi H ecc., -gestione scrutini,esami di stato primo ciclo, documenti di valutazione, diplomi; - Adempimenti libri di testo e collaborazione con i docenti; -Statistiche e monitoraggi (rilevazioni integrative,anagrafealunni,Mensa scolastica, alunni handicap, alunni nomadi, stranieri, handicap, edilizia, Mensa scolastica, - Registro elettronico : collabora con i docenti incaricati per il supporto ai docenti e ai genitori; - Documentazioni,amministrazione del fascicolo dell'allievo,registri ecc., -- Obbligo scolastico; -registrazione e controllo dichiarazioni vaccinazioni; - Collaborazione con i docenti per somministrazione prove INVALSI; Referente, relativamente all'area alunni per le funzioni strumentali, referenti di indirizzo e dipartimenti; Fornire i dati per adempimenti connessi all'Organico di diritto e di fatto – Docenti e Ata – Alunni diversamente abili; - Rapporti con genitori ed alunni, permessi,esoneri e corrispondenza con le famiglie; - Gestione istanze accesso agli atti Legge 241/1990; - Adempimenti elezioni OO.CC: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva; - Segreteria Digitale: Gestione Protocollo ,Posta elettronica, pec,albo pretorio e Amm.ne Trasp. per l'area di appartenza; - Scarico(almeno 2 volte al giorno: mattina e fine giornata) della Posta elettronica,PEC, circolari dai vari siti istituzionali:USR,USP,SIDI, M.I.,ecc.,consegna e diffusione a chi di competenza (D.S.-DSGA-Collaboratori del Dirig. Scol.co .-Ass. Amm.vi)e archivio. -Visite guidate nel territorio (richiesta scuolabus,comunicaz.varie doc. genitori e alunni); - Contratti in comodato d'uso per consegna Tablet/Notebook ecc agli alunni che fanno richiesta o graduati con appositi avvisi; -Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - Rapporti con il Comune per interventi di manutenzione, ecc,; - Gestione Infortuni alunni: denunce infortuni INAIL e Assicuraz.integrativa completa di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente; - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; - Gestione dei servizi digitalizzati, Tenuta dell'archivio corrente e storico,archiviazione secondo il titolario degli atti in generale,backup giornaliero del server amministrativo- tenuta e gestione del protocollo informatizzato. -Gestione e conservazione dei documenti informatici come da linee Guida Agid n. 371 del 17 maggio 2021; - Collaborazione con il D.S. e il DSGA. - Incarichi per Progetti PON, POR, Area a Rischio, Prog. PN, ecc;

<p>Assist. Amm.va</p> <p><u>DI RICCI TERESINA</u></p> <p>UOPSG</p> <p>Unità Operativa del Personale e stato Giuridico</p> <p><i>(Usufruisce dei benefici della .di 1°posizione economica (ex art. 7 CCNL 7/12/2005)</i></p>	<p>Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione personale docente e ATA e tenuta fascicoli personali analogici e digitali,(ruolo e supplenti) trasferimenti , invio e richieste fascicoli personali, archiviazione atti,inserimento servizi del personale doc e ATA al SIDI, AXIOS, (con priorità di inserire tutti i servizi, del personale che sarà collocato in pensione dal 01/09/2023, per consentire l'elaborazione di completare tutti gli adempimenti, passweb, ecc, entro i termini stabiliti, come previsto dalla normativa vigente); - Foglio matricolare del personale doc. e Ata e aggiornamento dei servizi; - Collaborazione con il collega Palopoli per la Gestione PASSWEB – Certificazione Ultimo Miglio e Comunicazione TFS – (inserimento dati – Verifica servizi) ; - Predisposizione Ferie pers. a tempo determin. e indetermin. Doc. e ATA; - Accettazione fonogramma personale assente e acquisizione relativa documentazione - Gestione ed adempimenti delle assenze del personale doc. e ATA a tempo indetermin. e determin: permessi, assenza per malattia, gravi patologie, - Aspettativa, congedo straordinario biennale legge 104/92, congedi di maternità,congedo parentale(registraz. AXIOS, SIDI, con emissione di decreti congedi ed aspettative e trasmissione assenze del personale per decurtazione; -Visite fiscali del person. Doc. e Ata su disposizione del Dirigente Scolastico; - Rilevazioni su PERLAPA: Assenze 104, permessi sindacali, scioperi; – Pratiche di neo immessi in ruolo Controllo documenti di rito,e verifica autocertificazioni all'atto delle assunzioni, con tutti gli adempimenti come previsto dalla normativa vigente. Periodo di prova del pers. Doc.e ATA,certificazioni, diritto allo studio,autorizzazione alla libera professione, procedimenti disciplinari; -Gestione delle graduatorie pers. a tempo determinato doc. e ATA; -Individuazione supplenti temporanei su direttive del Dirigente Scolastico e tenuta registro contratti supplenze ; - Valutazione domande e graduatorie supplenze personale docente e ATA (in particolare per le graduatorie di 3° fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni del personale a tempo determinato, come previsto dalla normativa vigente; - Gestione graduatorie di Istituto,compilazione graduatorie interne e soprannumerari docenti ed ATA; - Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti. - Gestione statistiche assenze personale e pubbl. dei dati sul sito web - Adempimenti relativi a corsi di formazione pers. doc. e ata; - Organici docente e ATA ed ogni altro adempimento correlato; -- Segreteria digitale: Protocollo inform.,in modalità integrata con gestione Posta elettronica e pubblicazione Albo on line e Amm.neTrasp. per tutti gli atti (circ. Dirig.Scol.,adempim.DSGA, Collaborat. del Dirig., Prog.POR, PON, ecc.) archivio documentazione; - Pubblicazione su Amministrazione Trasparente , adempimenti delibera ANAC n.203 del 17 maggio 2023; - Scarico(almeno 2 volte al giorno: mattina e fine giornata) della Posta elettronica,PEC, circolari dai vari siti istituzionali:USR,ATP,SIDI, M.I. ,ecc.,inerente gli atti PERSONALE. -Rapporti con sindacati ed RSU – Organi Collegiali (convocaz.C.I- . G.E.e Collegio dei docenti); - Adempim. vari per alternanza scuola lavoro , tirocinio docenti come da convenzione con Enti vari e a seguito autorizzaz. del Dirigente Scol. - Tenuta e gestione del protocollo informatizzato, archiviazione atti come da normativa vigente, in collaborazione con l'Ass. Amm.vo Cerenzia Cataldo - Scioperi ed assemblee sindacali: rilevazioni, comunicazione ai doc. ed albo on line; - Gestione Infortuni personale: denunce infortuni INAIL e Assicuraz.integrativa completa di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente : - Adempimenti correlati al PTOF (invio dei progetti agli Uff. competenti, raccolta dei progetti,nomine del pers. doc. ed ATA sulle attività del FIS; relazioni finali,ecc.); Gestione dei servizi digitalizzati, Tenuta dell'archivio corrente e storico archiviazione degli atti secondo il titolario come disposto dal nuovo manuale della gestione dei flussi documentali; - Gestione e conservazione dei documenti informatici come da linee Guida Agid n.
---	---

	<p>371 del 17 maggio 2021; - Incarichi per Progetti PON, POR, Area a Rischio, Prog. PN, ecc;</p>
<p>Ass. Amm.vo PALOPOLI CARMINE UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile-Stato Giuridico del Personale <i>(Usufruisce dei benefici della 2^a posizione economica (sequenza contr. 25/07/2008))</i></p>	<p>Collaborazione e Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento (benef.2° posizione economica) - Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale; - Gestione contratti personale a tempo determinato/ indeterminato , doc. e ATA, assunzione di servizio. - comunicazione al centro Impiego e consequenziali adempimenti , - collaborazione con il DSGA per autorizzazione retribuzione al SIDI per il personale a tempo determinato doc. e ATA; - Consegna modulo privacy- Regolamento UE 2016/679 e codice di comportamento,richiesta documentazione /dichiarazione come previsto dalla normativa vigente (pers. a tempo determ.) - Stato giuridico/economico del personale doc. e Ata: Ricostruzione di carriera ,inquadramenti economici,dichiarazione dei servizi e adempimenti giuridico amministrativi personale scuola - Elaborazione ed invio telematico TFR personale doc. e Ata a tempo determ; - Gestione orologio marcatempo- rilevazione presenze del personale ATA- - Elaborazione ed invio TFR pers. a tempo indeterminato (pers. colloc. in pensione normativa vigente) - Sistemazione posizione assicurativa; - Gestione PASSWEB – Certificazione Ultimo Miglio e Comunicazione TFS – (inserimento dati – Verifica servizi) in collaborazione con la collega Di Ricci Teresa - Identificazione personale area MEF; -Rapporti con l'INPS- Ragioneria Prov.le Stato – INPDAP -Adempimenti Anagrafe Prestazioni PERLAPA: incarichi conferiti ai dipendenti ed ai consulenti; - Adempimenti pratiche pensioni personale doc. ed ATA; - adempimenti indennità di buonuscita; ricongiunzione L. 29, quiescenza; - Richiesta DURC, CIG, - Compilazione e trasmissione telematica F24 EP: Agenzia Entrate e Istituto Cassiere; - Collaborazione con il DSGA per Gestione trasmissione telematiche: 770 – Dichiarazione IRAP – CU - Conguaglio contrib. e fiscale (ex Pre96) pers. doc. e ATA (SIDI comp.fuori sistema) - UNIEMENS- denunce ListaPosPA contenenti le retribuzione erogate. - Gestione fattura elettronica e relativi adempimenti; Collaboraz. con il DSGA: supporto area bilancio SIDI-BIS ; cedolini stipendi per emolumenti compensi accessori al personale CON contratto a tempo determ. ed indetermin.; - bandi per il reclutamento del personale esterno - per atti amministrativi e procedure di gara , - Inventario SIDI: registrazione beni,ricognizione,disarcio. -Gestione dei servizi digitalizzati: backup giornaliero del server amministrativo; -Controlli sui fornitori in base alle linee guida n.4 dell'ANAC ; -- Incarichi per Progetti PON, POR, Area a Rischio, Prog. PN, ecc;</p>
<p>Assist. Amm.va CERZA BINA <i>(contratto tempo determ. fino</i></p>	<p>- Collaborazione con i docenti progetti ed attività inserite nel PTOF; Gestione del personale ATA (permessi/recuperi) disposizioni varie , ordini di servizio secondo le necessità del caso e disposizioni del DSGA, turnazione e organizzazione orario in caso di sostituzioni per assenze brevi; - Collaborazione con l'Ass. Amm.vo Palopoli Carmine nella gestione delle rilevazioni presenze</p>

<p>al 30.06.2023)</p> <p>UOAGP</p> <p>Unità Operativa Affari generali, Finanziaria, Contabile, Acquisti e Magazzino</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione del materiale di facile consumo; Ricognizione materiale di pulizia e didattico, nonché di distribuzione dello stesso, con la collaborazione dei responsabili di plesso; -Digitalizzazione modulistica e scannerizzazione documenti; - Gestione attività aggiuntive, permessi e recuperi del pers. ATA - Gestione visite e viaggi di istruzione: predisposizione atti per visite guidate giornaliere (prenotazione noleggio pulman, incarichi docenti accompagnatori ecc,) Collaborazione con il DSGA: -per richieste di forniture di beni e servizi: indagini di mercato/ricieste d'offerte- Emissione degli ordinativi di fornitura- carico e scarico materiale di facile consumo, redazione prospetti comparativi, contratti o ordini di fornitura materiale; Atti amministrativi e procedure di gara; - Procedure di acquisti in Acquisti in Rete- ODA MEPA- RDO- Trattativa Diretta -registro determine; - Verbali di collaudo e certificazione di regolare fornitura - Registrazione del materiale di facile consumo; - Collaborazione con il DSGA per Inventario dei beni mobili, dei beni di valore storico e dei libri, ulteriori adempimenti. - Rapporti con i sub consegnatari; - Archiviazione documenti -Adempimenti PAGO IN RETE, collaborazione con le famiglie degli alunni per registrazione Pago in Rete del Ministero Istruzione; -Distribuzione dei DPI (Dispositivi di protezione individuale) agli alunni, al personale docente e ATA, in collaborazione con i doc. responsabili di plesso in caso di autosorveglianza sanitaria -Collaborazione con l'Ufficio Alunni; -- Incarichi per Progetti PON, POR, Area a Rischio, Prog. PN, ecc;
<p>Ass. Amm.va Borromeo Francesca (contr. a tempo determ.) art.21,c.4 bis del DL 75/2023 (PNRR)</p>	<p>Svolgimento di attività di supporto tecnico finalizzate alla realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR- - Applicazione art. 21, comma 4 bis del DL 75/2023 – PNRR.</p>
<p>Ass. Amm.va PISA BRIGITTE (contr. a tempo determ.)</p> <p>Art.10 C.1 del D.L. 123/2023 (AGENDA SUD)</p>	<p>Svolgimento attività di supporto alle iniziative volte a contrastare la dispersione scolastica e a ridurre i divari territoriali e degli apprendimenti . Applicazione art. 10, comma 1, del decreto legge 15/09/2023, n.123 – Agenda Sud</p>

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'Ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Il personale è tenuto a conoscere le tematiche di tutte le aree e, di conseguenza, interagire con il lavoro degli altri AA, al fine di eventuale turnazione e/o sostituzione.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio o sopraggiunti adempimenti.

NOTE COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

In qualità di incaricati al trattamento dei dati dell' AREA PERSONALE/ALUNNI : Protocollo, archivi, banche dati, password, devono attenersi scrupolosamente alle norme del D.Lvo 196 del 2003 e del D.Lvo 101 del 10.08.2018 adeguamento al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.01.2016 (norme sulla Privacy).

Adempimenti connessi con il D.Lvo 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" /Amm.e Trasp, adempimenti delibera ANAC n.203 del 17 maggio 2023, gestione e conservazione dei documenti informatici come da linee guida AgID del 17 maggio 2021 n. 371

N.B:gli Assistenti Amm.vi sono ritenuti responsabili in prima persona della inosservanza dei termini di scadenza, degli adempimenti ed atti non completati inerenti compiti loro affidati. E'obbligatorio inserire su ogni atto scritto di essere il responsabile dell'unità operativa Personale/Alunni/Contabilità e di apporre il nome dell'Ass. Amm.vo, come da circolare del Dirigente scolastico n.03/2022 del 06.09.2022

Nell'espletamento dei suddetti compiti, si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto delle norme del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs 196/2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo;
 - L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati i dati personali sia su supporto cartaceo che informativo, estranei e a soggetti non autorizzati.
 - Gli obiettivi che si intendono raggiungere per l'azione amm.va sono:1)espletare il regolare funzionamento amm.vo e didattico;2) espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative;3) perseguire la trasparenza amm.va e l'informazione,nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.
 - Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
Si raccomanda agli assistenti amm.vi che tutti gli atti d'Ufficio devono essere trattati con la massima riservatezza. Tutti gli atti emessi da un servizio ma che comportano relazioni con gli altri uffici, devono essere portati a conoscenza per competenza anche all'ufficio implicato per il tramite del dipendente che li ha elaborati.
 - Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella visualizzando il percorso di ricerca. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi. . Si raccomanda di utilizzare la cartella condivisa "segreteria";
 - Spegnerne 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;
 - Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili o per altri trattamenti;
 - 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 destinatari prima di inviare dati personali.
- Il DSGA dovrà visionare tutta la corrispondenza ed i documenti prima dell'archiviazione.

- La modulistica del TFR deve essere predisposta entro 15 gg dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- L'utenza viene ricevuta secondo le fasce orarie sopra indicate (i casi ritenuti urgenti, vanno segnalati al coll. Scol.co di servizio che segnalerà all'area dell'ufficio competente per il ricevimento).
- Si raccomanda di usare , nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.
- Agli Uffici possono accedere solo operatori abilitati secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
- Ai sensi della normativa vigente, inerente i cartellini di riconoscimento, gli assistenti amm.vi esporranno il cartellino sulla propria postazione di lavoro.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso di assenze di colleghi, in cui non è possibile la nomina del supplente in base alla normativa vigente, il personale in servizio dovrà provvedere ad espletare tutti i compiti ,ricorrendo,se necessario,anche a ore eccedenti l'orario di obbligo e/o intensificazione delle prestazioni.

Al fine di procedere al processo di "dematerializzazione" della segreteria scolastica, si invita il personale ad evitare il più possibile l'uso di documenti cartacei e a privilegiare strumenti tesi a migliorare tale processo, quali: utilizzo del Sito e del registro elettronico Axios per le comunicazioni, uso della posta elettronica per le comunicazioni all'esterno (famiglie alunni, docenti, ditte fornitrici, ecc.); fascicolazione elettronica dei documenti e conservazione digitale degli stessi attraverso un uso attento e consapevole del software per la registrazione documentale Axios. Altri e nuovi adempimenti finalizzati a realizzare tale processo di dematerializzazione, costituiranno oggetto di specifiche comunicazioni.

FUNZIONI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico svolge i seguenti compiti:

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti, garantendone l'efficienza e a funzionalità;
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;

Nel dettaglio si riportano le mansioni spettanti all'assistente tecnico:

Nominativo Settore o Area	COMPITI
<p><i>Assist. Tecnico Inf.</i></p> <p><u>Domenico Liguori</u></p> <p><i>Accordo di rete (costituito da n. 5 Istituti) prot. n. 4821 del 5/10/2020.</i></p> <p><i>Scuola Polo: I.C. Cariati</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - supporto all'animatore digitale e alla responsabile della dotazione informatica; - predisposizione dispositivi notebook, tablet, per gli alunni in caso di contratto in comodato d'uso ; - interventi tecnici in tutti i plessi dell'Istituto, interventi LIM, Monitor Interattivi,computer, laboratori, ecc. password rete Istituto e plessi; - Discarico del materiale obsoleto .

L'orario di servizio è il seguente:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da lunedì a sabato .

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. N. 19 settori di servizio individuali;
2. Carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. I plessi di servizio, l'orario ed i compiti sono stati assegnati con ordine di servizio dettagliato per ogni collaboratore scolastico;
4. L'Orario di servizio dovrà tenere conto dello svolgimento delle attività didattiche , vedasi circ.n.20/2023 del Dirig. scol. dell'11.09.2023, prot.n.5663 dell'11.09.2023.

Orario di servizio

L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici è articolato su 36 ore sett.li ed è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

Le prestazioni si svolgono con un orario che tiene conto dell'orario delle attività didattiche distinto per ogni plesso.

I collaboratori riceveranno apposito provvedimento inerente l'orario di servizio, i plessi assegnati ed i compiti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie,pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze,si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30/ alle 13,30 – 8,00/14,00 . Eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Se l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sufficiente a garantire le esigenze si può attuare la ulteriore turnazione per consentire l'orario di lavoro articolato su 5 o 6 gg.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane, anche in più plessi, che necessitano della presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici si potrà aumentare il personale in turnazione con adattamento della prestazione oraria, anche per il personale assegnato ad altri plessi.

Su richiesta motivata è possibile lo scambio del turno previa autorizzazione del DSGA.

Gli orari potranno essere rideterminati e modificati nel corso dell'anno scol.co su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

I servizi ausiliari con indicazione dell'assegnazione della sede, dei compiti da svolgere e l'orario saranno dettagliate, con apposito ordine di servizio, tenendo conto degli orari e delle esigenze dei vari plessi.

- Per esigenze di servizio o sopraggiunte motivazioni, gli orari e le assegnazioni ai plessi possono subire modifiche.
- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio ,sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici atti.

Si premette che i **collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:**

- _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;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

2) Indicazioni di Massima Servizi e compiti Collaboratori Scolastici

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni durante l' entrata e l' uscita dalle aule, nelle aule, nei laboratori,spazi comuni, servizi igienici e in occasione di momentanea assenza del docente,al cambio ora,trasferimento dai locali scolastici in altre sedi anche non scolastiche, palestra.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi pertanto il servizio prevede la costante presenza sul posto di lavoro. A tal proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessuno allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione di responsabili.</p> <p>Assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita,nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale.</p> <p>Attività di primo soccorso</p>
Rapporti con il pubblico	<p>Accoglienza del pubblico e vigilanza durante lo spostamento nei locali scolastici. Il Collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto, non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS/DSGA. Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici.</p>
Sorveglianza generale dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali (accurato controllo dei sistemi di chiusura di tutti gli ingressi, verifica giornaliera porte di emergenza dopo l'uscita degli alunni)</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria- introdurre il pubblico nei locali dell'Istituto , far osservare gli orari di ricevimento. Controllo e custodia dei locali ,inserimento allarme , chiusura scuola e cancelli</p> <p>Segnaleranno tempestivamente al DSGA o al Dirigente Scolastico eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio, nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi , impianti</p>
Pulizia di carattere	<p>Pulizia locali scolastici, arredi, spazi esterni.</p> <p>Per pulizia si intende:lavaggiobanchi,vetri,pavimenti, bagni, sedie, lavagne...</p>

materiale	<p>utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi alla salute, nonché la custodia dei prodotti di pulizia nei rispettivi armadietti di sicurezza.</p> <p>Aule didattiche - lavaggio pavimenti e superficie dei banchi quotidiana, spolvero scaffali, arieggiare le aule .</p> <p>Laboratori e palestre al termine dell'utilizzo.</p> <p>Corridoi e scale – lasciare sempre sgombri e puliti.</p> <p>Servizi igienici alunni e adulti – lavaggio e disinfettare accuratamente due volte al giorno .</p> <p>Uffici- normale pulizia e attenzione alle attrezzature informatiche.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola e ordinaria manutenzione dei beni, arredi, locali. Secondo la disponibilità espressa.</p> <p>Spostamento mobilio, attrezzature e suppellettili vari all'interno della scuola e verso i plessi scolastici</p>
Supporto amm.vo e didattico e collaborazione con i docenti	<p>Duplicazione di atti , consegna sussidi, supporto al funzionamento e uso di microfonia ,proiettori, lavagne luminose ecc.</p> <p>Assistenza come necessaria alla realizzazione dei Progetti PTOF.</p> <p>Consegna Circolari , comunicazioni ai docenti, archivio,ecc.</p>
Servizi Esterni	<p>Ufficio Postale – Istituto di Credito – Comune –, sedi fornitori locali- ASL e altre istituzioni o Enti . Accompagnamento alunni su specifica autorizzazione della famiglia e del Dirigente</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici- Chiusura scuola e cancello esterno</p>

Indicazioni specifiche per i Collaboratori Scolastici.

Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori mediante un'attenta vigilanza nelle aree loro assegnate.

Vigilanza

- 1)I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi(alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono quindi tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- 2)Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- 3)I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante le brevi assenze o ritardi dei docenti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico;
- 4) I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- 5)Il personale a ciò incaricato, segnala al DSGA eventuali rotture di mobili,suppellettili, ecc, in modo da facilitare il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione;
- 6)I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entra nei locali scolastici.

7) Il personale collaboratore scolastico è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà osservare accuratamente la direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 6019 del 14/09/2023, al personale docente e ATA in materia di vigilanza e sicurezza – disposizioni di servizio anno scol. 2023.2024, che costituisce parte integrante.

Apertura e chiusura della scuola:

All'apertura e chiusura della scuola provvedono, a turno , tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, in particolare, i collaboratori scolastici del turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio.

Sara' cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, finestre, luci, tutti gli ingressi e i cancelli.

Durante la ricreazione curare la vigilanza in prossimita' dei bagni e nei corridoi .

Il personale è tenuto a prestare servizio nel piano e luogo assegnato effettuando una continua vigilanza ed evitando di abbandonare il proprio posto di lavoro.

I collaboratori scolastici oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, marciapiedi, ingressi) e le zone verdi della scuola.

-Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo dell'edificio scolastico.

-I collaboratori controllano anche la pulizia dei muri esterni.

- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono pulire gli spazi comuni. Quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

In caso di assenza breve o impedimento di unità di personale, il lavoro dello stesso, fino all'eventuale sostituzione deve essere eseguito da tutto il restante personale in servizio presso la sede. Qualora il lavoro venga effettuato da una sola persona, si stabilisce:

- a) per la sostituzione dei colleghi assenti nell'ambito del normale orario di servizio, nello stesso plesso o in altri plessi, verrà attribuito un compenso forfettario, da retribuire come intensificazione, che sarà definita in sede di contrattazione, o da recuperare con riposi compensativi , per la sostituzione fuori dall'orario di lavoro verranno considerate le ore effettivamente prestate da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica o con riposi compensativi.

In caso di necessità per le assenze dei colleghi è possibile utilizzare anche il personale in servizio in altri plessi. Il personale deve segnalare all'Ufficio, ritardi ed ogni altro motivo di impedimento al servizio (Malattia ecc.)in tempo utile e documentati secondo la norma.

Eventuali richieste di permesso, devono essere segnalate per iscritto, accordate e successivamente recuperate. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali ed estive),salvo comprovate esigenze,si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Ai sensi della normativa vigente,inerente i cartellini di riconoscimento, i collaboratori scolastici sono tenuti a portare ben visibile sull'abito il cartellino identificativo fornito solo ed esclusivamente da questo Istituto,per tutta la durata del servizio.

Il telefono della scuola può essere usato per telefonate personali solo in caso di urgenza e necessità. L'uso del cellulare in orario di servizio va limitato a casi di urgenza e necessità.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare le seguenti norme comportamentali:

I prodotti di pulizia devono essere conservati in luogo chiuso a chiave. I prodotti devono essere tenuti sotto controllo anche in fase di utilizzo e per nessuna ragione devono essere lasciati incustoditi o a portata di mano degli alunni.

- I collaboratori scolastici si assicureranno che i bagni siano sempre dotati di carta igienica, salviette o carta asciugamano e sapone.
- Tutto il personale collaboratore scolastico deve dare informazione con competenza e cordialità, ponendosi in ascolto del pubblico e delle istanze.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a) che le luci siano spente (escluse quelle notturne e di servizio);
 - b) che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - d) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- E' vietato l'uso di cere;
- Fare attenzione a non appoggiare mai nulla sulle scale o a non abbandonare oggetti nei luoghi di passaggio (scopa, palette, aspirapolvere con cavo, ecc.);
- Controllare che le apparecchiature elettriche e i relativi spinotti siano in buono stato. Segnalare immediatamente al preposto alla Sicurezza del rispettivo plesso cavi e prese oggetto di logorio o situazioni ritenute pericolose.
- Leggere attentamente l'etichetta riportata sui contenitori originali dei prodotti e le istruzioni per l'uso.
- Custodire con cura le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati;
- Non mescolare prodotti diversi né gettare sul pavimento lavato con un prodotto (es. sapone liquido) altro tipo di prodotto (es. varichina).
- Fare attenzione a non respirare gli spruzzi degli spray. Aereare i locali quando si utilizzano sostanze spray o volatili.
- Utilizzare sempre dispositivi di protezione personale (guanti, mascherine, ecc.) adeguati al tipo di sostanza.
- Per i lavori in quota (es. lavaggio vetri) non utilizzare sedie o mezzi di fortuna ma esclusivamente i bastoni telescopici.
- Per la movimentazione manuale dei carichi rispettare le seguenti indicazioni: il sollevamento e/o la deposizione dei carichi va effettuata con la schiena eretta e nella posizione accovacciata, senza compiere movimenti bruschi o strattoni.
- E' severamente vietato fumare all'interno dei locali.
- Verificare la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso (non devono essere scarichi);
- Verificare la funzionalità delle uscite di emergenza;
- Si ricorda che, durante le lezioni, i collaboratori scolastici non devono ostacolare od intralciare il lavoro della docenza: entreranno in classe soltanto se chiamati dai docenti oppure per comunicare messaggi urgenti o per raccogliere dati mensa o altro tipo di dati, per lo stretto tempo necessario.
- Fare attenzione a non appoggiare mai nulla sulle scale o a non abbandonare oggetti nei luoghi di passaggio (scopa, palette, ecc.)

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia ed attenersi alle seguenti istruzioni

- **garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- **sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

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:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.
- CARICHI DI LAVORO GENERICI COME DA CCNL

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SCUOLA PRIMARIA/ INFANZIA PLESSO "MOLINELLO"

- Cognome e nome	Piani di lavoro e compiti assegnati
BUDRONI FRANCESCO	1^ Piano: Aule didattiche scuola primaria Bagni adiacenti – Corridoi - Scala NORD – Apertura e chiusura dei locali ,secondo il turno di servizio Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita, secondo il turno di servizio ; Apertura e/o chiusura dei cancelli esterni del proprio Plesso secondo il turno di servizio. Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante
SANTORO ASSUNTA	Piano terra- aule didattiche della scuola dell'infanzia. Bagni adiacenti-Corridoi Apertura e chiusura dei locali, Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita secondo il turno di servizio; Ogni venerdì presterà servizio alla scuola primaria; Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante
CURIA PASQUALE	Piano Terra: Aule didattiche sc.prim+ n.1 aula scuola infanzia; Sala Docenti – Atrio di ingresso principale + Corridoi – Atrio Cortile esterno – Apertura e chiusura dei locali, secondo il turno di servizio; Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita; Apertura e/o chiusura dei cancelli esterni del proprio Plesso;

	Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante
LONGOBUCCO FILOMENA	Piano Terra - aule didattiche Scuola dell'Infanzia Bagni adiacenti – Corridoi Apertura e chiusura dei locali, Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita, secondo il turno di servizio Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante
STRAFACE CRISTINA	1^ Piano: Aule didattiche scuola primaria Bagni adiacenti – corridoi -Scala SUD (secondo l'orario di servizio, spazi in comune con i colleghi Budroni Francesco-Santoro Assunta Apertura e chiusura dei locali; Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita Apertura e/o chiusura dei cancelli esterni del proprio Plesso; Ogni venerdì presterà servizio c/o la scuola dell'infanzia. Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante

**SEDE CENTRALE ISTITUTO VIA DANTE ALIGHIERI – SCUOLA SEC. DI 1° GRADO
E UFFICIO SEGRETERIA**

PORRO CARMELA	Piano terra: aule didattiche 1^ B – 2^ B – 3^ B – bagni Docenti e Alunni. Apertura e chiusura dei locali, secondo l'orario di servizio; Pulizia giornaliera bagni adiacenti e Corridoio; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita, secondo l'orario di servizio; Laboratorio scienze; Pulizia dei giardini e spazi esterni in comune con i colleghi in servizio piano Terra. Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante
DE VINCENTI DOMENICO	Piano Terra: Aula sostegno, aule didattiche bagni docenti e alunni-corridoio- in collaborazione con i colleghi piano terra; Apertura e chiusura dei locali, secondo il turno di servizio; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita- Venerdì mattina (ore 7:00) pulizia uffici di segreteria e servizi igienici; Pulizia dei giardini e spazi esterni in comune con i colleghi in servizio piano Terra; Palestra, laboratorio "Amb.di apprendim.innovativo" (PNRR), laboratorio STEM , Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante

<p>LAMANNA LUIGI</p>	<p>Piano terra: aule didattiche 1[^]-2[^]-3[^] sez. C – corridoio corso C-bagni alunni - bagno docenti- Aula docenti – Atrio ingresso principale - scala uscita emergenza lato mensa; Apertura e chiusura dei locali ,secondo il turno di servizio; Pulizia giornaliera bagni adiacenti ; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita; Laboratorio informatico Pulizia dei giardini e spazi esterni (spazi in comune con i colleghi De Vincenti Domenico, Porro Carmela) Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante</p>
<p>RUSSO FRANCESCA</p>	<p>1[^] Piano: Atrio – Corridoio - Uffici di Segreteria e servizi igienici- Aule Archivio; Aula magna ; Apertura e chiusura dei locali, secondo il turno di servizio; Pulizia giornaliera bagni adiacenti; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita in assenza dei colleghi del piano terra; giovedì in orario pomeridiano effettuerà la pulizia delle aule 1[^]C- 2[^]C-3[^]C- corridoi e bagni docenti e alunni del piano terra, Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante</p>
<p>MARTINO GENNARO</p>	<p>1[^] Piano: aule didattiche 1 A- 2 A- 3 A- 1 E- 2 E- bagni adiacenti - corridoio – Apertura e chiusura dei locali in assenza dei colleghi del piano Terra o secondo il turno di servizio Pulizia giornaliera bagni; Scale interne 1° piano; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita (in assenza dei colleghi del piano terra) Pulizia dei giardini e spazi esterni in comune con i colleghi in servizio piano Terra) Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante</p>

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA FAGGIANO (ATTUALMENTE UBICATA AL PLESSO V. EMANUELE)

<p>GRAZIANO GIOVANNINA (sc.prim. inf. Faggiano)</p>	<p>Piano terra: aule sc. primaria e infanzia bagni adiacenti - corridoio – Apertura e chiusura dei locali; Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita Pulizia dei giardini e spazi esterni Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante</p>
<p>TORNELLI CATALDO (sc.prim. inf. Faggiano)</p>	<p>Piano terra: aule sc. primaria e infanzia bagni- corridoio – Apertura e chiusura dei locali; Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita Pulizia dei giardini e spazi esterni. Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante</p>

--	--

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA TRAMONTI

CORTESE TERESA	<p>Piano Terra: Aule sc. primaria e infanzia bagni- corridoio – Apertura e chiusura dei locali; Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiania porte di ingresso e uscita Pulizia dei giardini e spazi esterni Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante</p>
GRILLETTA DOMENICO	<p>Piano terra : Aule sc. primaria e infanzia bagni- corridoio – Apertura e chiusura dei locali; Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiania porte di ingresso e uscita Pulizia dei giardini e spazi esterni. Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante</p>

SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA “V. EMANUELE “

COSENTINO LEONARDO	<p>Primo piano: aule-bagni adiacenti - corridoio - scale (scuola prim.) Apertura e chiusura dei locali; Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiania porte di ingresso e uscita; Pulizia dei giardini e spazi esterni. Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante</p>
GRILLO ANTONIO	<p>Primo piano: aule-bagni adiacenti - corridoio - scale (scuola prim.) Apertura e chiusura dei locali; Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiania porte di ingresso e uscita; Pulizia dei giardini e spazi esterni. Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante</p>
RUSSO LAURA	<p>Primo piano: aule-bagni adiacenti- corridoio scale (scuola prim.) Apertura e chiusura dei locali; Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiania porte di ingresso e uscita; Pulizia dei giardini e spazi esterni. Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante</p>
DE NARDO MARIA GRAZIA	<p>Piano terra: aule-bagni adiacenti - corridoio (scuola infanzia V. Eman.) Apertura e chiusura dei locali; Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiania porte di ingresso e uscita Pulizia dei giardini e spazi esterni Orario individuale di lavoro come da prospetto allegato che costituisce parte integrante</p>

CARACCIOLO SAVINA	Piano terra: aule-bagni adiacenti – corridoio (scuola infanzia V. Eman.) Apertura e chiusura dei locali; Pulizia giornaliera bagni; Sorveglianza e guardiana porte di ingresso e uscita Pulizia dei giardini e spazi esterni

- ❑ La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata due volte a settimana a turni da due collaboratori scolastici.
- ❑ La pulizia della sala adibita alla mensa sarà effettuata dai collaboratori scolastici in servizio in ogni plesso;
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**;
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ **I turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno nei relativi plessi per come indicato nelle assegnazioni individuali salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori scolastici del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupato da eventuali attività didattiche pomeridiane. Le turnazioni settimanali sono stabilite con ordine di servizio.
- ❑ **La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia (breve) permessi ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando il modulo appositamente predisposto .
- ❑ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato un o eventualmente due collaboratori per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega
- ❑ **Criteri per le sostituzioni:** Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia(breve) o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi che hanno dato la disponibilità di lavoro straordinario risultanti da cartellino;
- ❑ Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per il tempo strettamente necessario, oltre al normale orario di servizio;
Le ore di straordinario verranno recuperate entro il mese successivo o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e/o per recupero delle giornate prefestive, comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento o compensate con il FIS tenendo conto della disponibilità definita nel contratto integrativo di Istituto a.s. 2023/2024

Al di fuori dei periodi di attività didattica non si effettueranno sostituzioni , se non in caso eccezionali.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)./

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la

conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA:

Le posizioni economiche sono previste per lo svolgimento di attività lavorative complesse caratterizzate da autonomia operativa. Al personale beneficiario della prima e seconda posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento.

Il personale assegnatario delle posizioni economiche non può ricevere alcun incarico specifico ex art. 47 CCNL Comparto Scuola 2006-2009.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica:**

Secondo posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
PALOPOLI CARMINE (Ass. Amm.)	Sostituzione DSGA coordinamento attività di diretta collaborazione con il DSGA e attività di coordinamento addetti area personale.
Prime posizioni economiche (ex Art. 7)	Descrizione incarico
CERENZIA CATALDO (AA)	<u>Responsabile Unità Operativa di Prot. informatico – Coordinam. Segret. Didattica</u>
DI RICCI TERESINA (AA)	Coordinamento formazione graduatorie personale docente e ATA
CURIA PASQUALE (CS)	Addetto ai servizi esterni
TORNELLI CATALDO (CS)	Addetto alla piccola manutenzione interna/esterna edificio

- **INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021** Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Specificazione dei compiti assegnati
N.1 Assistente Amministrativo	Collaborazione con il DSGA, attività negoziale, collaborazione con i docenti per le varie attività e progetti
N.1 Collaboratore Scolastico	Addetto alla piccola manutenzione interna (plessi)
N.1 Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni disabili e Primo soccorso (plesso sede centrale)
N.1 Collaborate scolastico	Assistenza agli alunni disabili e Primo soccorso (plesso Molinello scuola inf.)
N.1 Collaboratore scolastico	Assistenza agli alunni disabili e Primo soccorso (plesso Molinello scuola prim.)
N.1 Collaboratore scolastico	Assistenza agli alunni disabili e Primo soccorso (plesso V. Eman. scuola prim.)
N.1 Collaboratore scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili e Primo soccorso, (pl. V. Eman. sc. infanzia)
N.1 Collaboratore scolastico	Assistenza agli alunni disabili e Primo soccorso soccorso (pl. V. Faggiano sc. Prim/inf.)
N.1 Collaboratore scolastico	Assistenza agli alunni disabili e Primo soccorso (pl. Tramonti scuola prim./inf.)

--	--

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività e delle risorse comunicate dal MIM. I suddetti incarichi saranno ridefiniti con successiva comunicazione e saranno retribuiti al termine dell'anno scol. previa presentazione di apposita relazione e certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto: **(ART. 46 Tab. A, art. 88 del CCNL del 29/11/2007)**

Descrizione incarico	Specificazione dei compiti assegnati
N.1 Collaboratore scolastico	Assistenza agli alunni disabili e attività di primo soccorso (scuola infanzia di Molinello)
N.1 Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni disabili e attività di primo soccorso (scuola primaria di Molinello)
N.1 Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni disabili e attività di primo soccorso (sede centrale Istituto)
N.1 Collaborate scolastico	Assistenza agli alunni disabili e Primo soccorso (plesso Molinello scuola inf. V: Emanuele)

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici del turno antimeridiano apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7,00/7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Controllo orario di lavoro

- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Curia Pasquale	Tutti i plessi-sede centrale Istituto, Comune, Posta ecc,
Tornelli Cataldo	Sede centrale Istituto
Russo Francesca/Lamanna Luigi	Posta- Enti vari
Grilletta Domenico	Sede centrale Istituto
Cosentino Leonardo/Grillo Antonio	Sede centrale Istituto

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme nei plessi in cui verrà installato

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. 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.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna

darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;

- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- 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 almeno otto caratteri alfanumerici
 - 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. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ 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 (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - 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 del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" AXIOS.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

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

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale.

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

6. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal M.I.M con una attenzione speciale per il processo di dematerializzazione e digitalizzazione. In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.: Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, corsi di formazione su nuova Passweb, partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola o in rete con altre scuole del territorio, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, Enti ed Associazioni professionali.

La frequenza ai corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

DISPOSIZIONI COMUNI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della disponibilità e delle attitudini del personale e della continuità nell'espletamento dei compiti.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Si precisa che le ferie, le festività soppresse, i permessi personali/familiari, nei periodi di attività didattiche devono essere richieste di norma con anticipo di almeno 3 giorni lavorativi e in casi di urgenza entro le 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si richiede il permesso. I Collaboratori scolastici sono tenuti, possibilmente, a comunicare la propria assenza al collega in maniera di organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) sono autorizzate previa comunicazione anche verbale con il DSGA i prolungamenti di orari di servizio per sopravvenute esigenze (nel limite di 9 ore e con la prevista interruzione per la pausa di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori ed organi collegiali;
- 2) per altre attività: incontri tra i docenti e altre iniziative devono essere richieste esplicitamente dai responsabili di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale Collaboratore Scolastico;
- 3) I crediti orari comunque determinatasi possono essere recuperati di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro l'anno scolastico.

RECUPERO, STRAORDINARIO, RITARDI E PERMESSI BREVI (art. 22 e 31 C.C.N.L)

Ritardi: - fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quanto il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo.

Straordinario – deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione.

I Permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL sono autorizzati dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio (max 36 ore annue), giornal. massimo 3 ore (su 6) e vanno recuperati entro due mesi, in caso contrario si determina la trattenuta sullo stipendio, come previsto dal CCNL vigente.

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, in alternativa al pagamento con concessione di brevi permessi orari, anche cumulati in giornate intere di lavoro, nei giorni di sospensione dell'attività didattica, in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e termine anno scol. per il personale a tempo indeterminato. Il personale può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

Qualora nel mese sia stato svolto lavoro straordinario i ritardi saranno automaticamente compensati.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro la fine di ogni mese, rilevabili dal sistema gestione presenze.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico gg.3(tre) di permesso retribuito per motivi personali e familiari.

La nuova disposizione art.31 CCNL 2018, sostituisce il c.2 dell'art.15 CCNL del 2007, lasciando inalterata la sostanza ampliandone la fruizione ad ore: sono fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annuali, sono riproporzionati in caso di part-time, non riducono le ferie, non sono fruibili per frazione di ora.

PERMESSI per l'espletamento di Visite, Terapie, Prestazioni Specialistiche, esami diagnostici

Nuova disposizione, art.33 CCNL 2018, sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi, disposti dal CCNL del 29.11.2007 e non modificati dal nuovo CCNL:

- ✓ sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per a.s., comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- ✓ possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa.

ASSENZE PER MALATTIA

Si rimanda a quanto definito dall'art.17 del CCNL del 29/11/2007 ed alla disciplina sulle assenze per malattia modificate dal D.L. 112 del 25/06/2008, convertito in legge n.133 del 06.08.2008 e successive mm.e ii.

FERIE

La presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il **30 Maggio 2024** che sarà sottoposto al Dirigente Scol. entro il **15 Giugno 2024**, per poter predisporre il piano delle Ferie e, comunicarlo entro il **20 Giugno 2024**.

Il piano ferie sarà predisposto assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Le ferie possono essere fruiti anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 gg. detto periodo va utilizzato dal 15 giugno al 31 agosto per i collaboratori scolastici e dal 1° luglio al 31 agosto per il personale amministrativo.

In deroga a quanto stabilito è prevista la fruizione anche durante le vacanze natalizie o pasquali, o per eccezionali esigenze personali per un numero di gg. limitato (art. 15 CCNL comma2).

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, sarà presa in considerazione l'eventuale disponibilità di altro personale, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Durante l'anno scol. le ferie vanno chieste, come da CCNL, a domanda scritta, almeno 3 gg. prima, al Dirigente Scolastico che ne verifica la compatibilità acquisendo il parere del DSGA.

Le stesse indicazioni valgono per le ferie residue, le quali devono essere fruiti **entro il 30 Aprile 2024**.

Per tutte le altre norme di carattere generale non espressamente elencate valgono e si applicano le norme contenute nel vigente CCNL 2016/2018.

Chiusura prefestiva e piano di recupero:

Il personale si è espresso all'unanimità, nell'assemblea del 05.09.2023, per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e per i sabato dei mesi di luglio ed agosto, sottoelencati, impegnandosi di recuperare le giornate non lavorate:

02/11/2023 05/01/2024
09/12/2023 30/03/2024
23/12/2023 10/05/2024
30/12/2023

- 06-13-20-27-luglio 2024 (sabati)
- 03-10-14-16-17-24-21 agosto 2024 (sabati/prefestivi/interfestivi)

(V.circ.dirig.scol.co n.118/2023 del 25.10.2023, prot. n.7339 del 25/10/2023)

I giorni di chiusura saranno recuperate con l'utilizzo di ore eccedenti accumulate con rientri pomeridiani o per esigenze di servizio stabilite dal DSGA;

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

La suddette proposta è stata sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto, con delibera n. 18 del 24.10.2023

Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'Istituto

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nell'assemblea del personale ATA svoltosi in data 05/09/2023, le prestazioni aggiuntive del personale ATA , da retribuire con il fondo Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario di obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, ecc.);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo, per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- retribuire prestazioni conseguiti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/2008)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali connessi all'autonomia scolastica e al decentramento amministrativo e per il necessario supporto alle attività extracurricolari e di attività di aggiornamento svolto oltre il normale orario d'obbligo, le attività aggiuntive retribuite dall'Istituzione Scolastica per l'anno scol. 2022/2023 alle quali accede tutto il personale ATA a tempo indeterminato e determinato risultano le seguenti:

1) Servizi amministrativi:

- Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extracurricolari;
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- Assistenza e attuazione P.T.O.F.;
- Assenze dei colleghi;

- Intensificazione di lavoro connessa agli adempimenti amministrativi per l'autonomia scolastica, al decentramento degli Uffici periferici alle Istituzioni Scolastiche, al trattamento dei dati personali e sensibili previsti dal D.lg.vo n. 196/2003 (privacy) e Regolamento UE 2016/679
- Scadenze adempimenti;
- Elezioni OO.CC;
- Progetti PON ,POR PN E PNRR;
- Ricostruzione di carriera personale doc. e ATA
- Adempimenti per istruttoria pensione personale docente ed ATA,
- PASSWEB - Certificazione Ultimo Miglio – Elaborazione posizione assicurative, adempimenti vari INPDAP, ecc.
- Inserimento servizi del personale docente ed ATA in SIDI e AXIOS del personale con priorità di inserire tutti i servizi, del personale che sarà collocato in pensione dal 01/09/2023, per consentire l'elaborazione di completare tutti gli adempimenti, passweb, ecc, entro i termini stabiliti, come previsto dalla normativa vigente;
- Eventuali assegnazioni di compiti specifici: ricognizione inventario ecc,
- Supporto e collaborazione con il Dsga per adempimenti amm.vi e contabili: acquisti di beni e forniture,gare varie, contratti,anagrafe prestazioni;
- Adempimenti connessi alla formulazione delle graduatorie di Istituto;
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E.
- Riordino archivio;
- Lavoro straordinario per sopraggiunte esigenze ed incombenze non previste.

2) Collaboratori scolastici

- Collaborazione con i docenti per attività didattiche e ai progetti P.T.O.F.;
 - Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;
 - Prolungamento dell'orario di servizio per assenza dei colleghi(fino a 9 ore sett.li);
 - Prolungamento dell'orario di servizio fino a 9 ore sett.li per alcuni coll.scol.ci per garantire la sorveglianza e la pulizia dei plessi dell'Istituto;
 - Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
 - Lavoro straordinario per sopraggiunte esigenze di servizio,riunioniOO.CC.,collegio dei docenti,Consiglio di Istituto, ecc.;
 - Sicurezza e pronto soccorso;
 - Pulizia straordinaria locali,laboratori, sanificazione degli ambienti scolastici ecc.;
 - Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E.;
 - Interventi di piccola manutenzione ordinaria e straordinaria all'interno dell'Istituto.
- La ripartizione delle ore di intensificazione e straordinario sarà rielaborata tenendo conto delle risorse assegnate dal M.I. con il FIS e,come sarà ridefinito in sede di contrattazione di Istituto anno scol. 2022/2023

Norme comuni:

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto sulla base delle esigenze accertate dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Si precisa al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del DS.

D.S.G.A.

Il D.S.G.A sono corrisposti ai sensi della Sequenza Contrattuale del Personale ATA, approvata in data 25/07/2008, i seguenti compensi:

- per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U. E,da Enti pubblici e soggetti privati;

- Progetti Area rischio;
- Progetti legge Regionale 27/85 –
- Attività connesse alla formazione:
- Progetti legge 440/97;
- Altri incarichi conferiti per compiti di particolare complessità, previsti dalla normativa vigente, da non retribuire con il FIS.

Al DSGA compete l'indennità di Direzione ai sensi della sequenza contrattuale del 25/07/2008 e secondo i parametri in essa previsti.

L'attività pomeridiana e intensiva sarà recuperata con riposi compensativi .

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Virginia De Marco, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CARIATI (CS) assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione e la data di sottoscrizione

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per copia, di € 0.52 due copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dell'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CARIATI (CS) la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la

dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI

- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati o in giornata o in caso di particolare difficoltà entro tre giorni, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'Istituto.

- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata o il giorno successivo o al massimo entro tre giorni dalla richiesta. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

A partire dal 1° gennaio 2012, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 183/2011 (Finanziaria 2012) sono stati aboliti i **certificati fra amministrazioni pubbliche** ed è stata modificata la normativa sul rilascio dei certificati. Pertanto, sui certificati rilasciati dall'Istituzione scolastica viene sempre apposta la seguente dicitura: Il presente certificato **non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi** (art. 40, comma 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011). – Certificazione da presentare ad un privato:

Per presentare, invece, un atto ad un privato, come banche, notai, assicurazioni, ecc. servirà ancora la certificazione rilasciata da un ufficio pubblico e su questa DEVE essere apposta una marca da bollo da € 16,00, obbligo già esistente da tempo per tali tipi di certificati (rilasciati per i cd. "usi consentiti").

Publicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. Sezione sindacale ed RSU;

2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
5. Sezione per il personale docente e ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione **“Amministrazione Trasparente”**, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 203 del 17.05.2023, e tenendo conto degli adempimenti previsti delibera **ANAC n. 201/2022**, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vice presidenza e dell’istituzione scolastica
- l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Contratti di collaborazione occasionale del personale esterno;
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Indice di tempestività dei pagamenti Trimestrale ed Annuale

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.

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 sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia:
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa

asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o 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.
- 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:




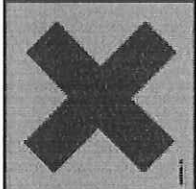



- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o 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 disincrostantiper 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.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
---	--	--

 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti</p>	<p>T</p> 	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>

<p>tossici acuti</p>  <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p><u>TOSSICO</u></p> <p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e 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 TECNICO(Lista non esaustiva)

1) **NORME GENERALI**

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza



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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non 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.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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

- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

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; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

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 Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

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

Per 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. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



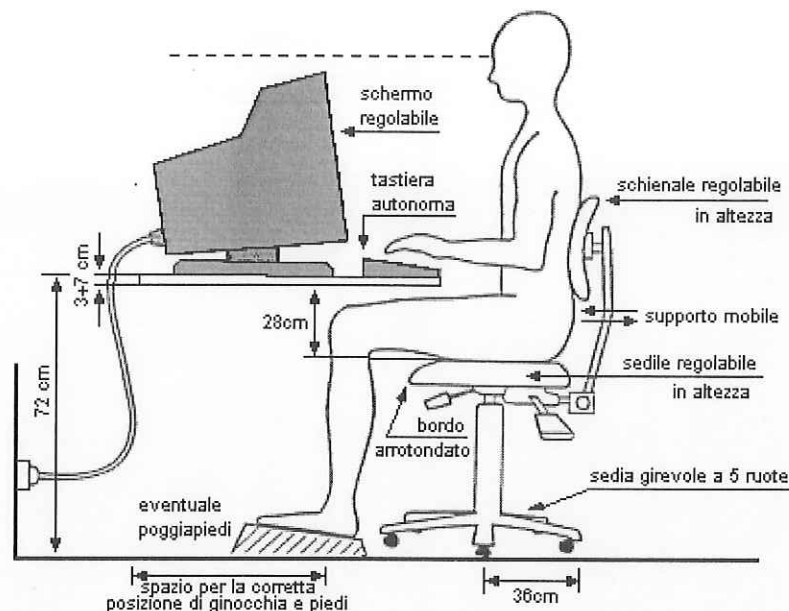
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in 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/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) 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, 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 prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: 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);
- 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.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

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

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 .

CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA

Si richiama l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura della Circ.del dirigente scolastico n. 498 del 20.07.2023 con oggetto: *Riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 13 giugno 2023, n.81.*

Si ricorda che il codice disciplinare reca le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari nonché l' indicazione delle infrazioni e delle sanzioni. Nello specifico, per il personale ATA, sono stati pubblicati sul sito web dell'Istituto allegati alla circolare sopra indicata:

Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti dallo schema di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.LGS. 81/2008

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza e a segnalare eventuali irregolarità al Dirigente scolastico.

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.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

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.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento del nuovo personale.

La proposta del piano di lavoro si invia al Dirigente Scolastico per l'adozione (art. 53 CCNL. 2007).



IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Virginia De Marco