



chiesa di San Marco  
(metà dell'XI secolo)

**ISTITUTO COMPRENSIVO A. AMARELLI**  
**VIA GRAN SASSO n. 16 -87064 CORIGLIANO- ROSSANO**  
**TEL.0983/512197 - FAX 0983/291007**



**e-mail [csic8aq00b@pec.istruzione.it](mailto:csic8aq00b@pec.istruzione.it) - [csic8aq00b@istruzione.it](mailto:csic8aq00b@istruzione.it)**  
**Sito Web: <http://www.icamarellirossano.edu.it>**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "ALESSANDRO AMARELLI"-ROSSANO  
**Prot. 0005748 del 12/10/2023**  
I-1 (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**SEDE**

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/24**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5067/II-6 del 18/09/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 13/09/2023;

### ***Propone***

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, per l'anno scolastico 2023/24, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- a) La prestazione dell'orario di lavoro;
- b) L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) L'individuazione delle posizioni economiche;
- d) Gli incarichi specifici;
- e) L'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- f) Formazione del personale ATA;

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

## **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007)**

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 1  
 Assistenti Amministrativi: 4  
 Collaboratori Scolastici: 19

DSGA f.f.		
<b>N.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Status</b>
1	IANNONE MARIA GRAZIA	Assistente Amministrativa a T.I.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
N.	COGNOME E NOME	Status
1	CENA TOBIA MASSIMO	T.I.
2	GUCCIONE MARIA	T.I.
3	NICOLINI MARIA TERESA	T.I.
4	RIZZO FRANCESCO	T.D. fino al 30/06/2024

COLLABORATORI SCOLASTICI		
N.	COGNOME E NOME	Status
1	ARCI LEONARDO	T.I.
2	COZZOLINO MASSIMO	T.I.
3	GAGLIARDI MARGHERITA	T.I.
4	GRAZIANO RUGGERO	T.I.
5	LEVANTE VINCENZO	T.I.
6	MADEO LUCA	
7	MADEO VITTORIA	T.I.
8	MAGLIARELLA FRANCO	T.I.
9	MARINO ANTONIO	T.D. fino al 30/06/2024 - 36 ore sett.li
10	MURACA ANTONIO	T.I.
11	MURACA IDA	T.D. fino al 30/06/2024 - 36 ore sett.li
12	NIGRO AGOSTINO	T.I.
13	PELLEGRINO GIOVANNI	T.I.
14	PRANTERA DOMENICO	T.I.
15	SALATINO FRANCO	T.I.
16	SCURA FRANCESCO	T.I.
17	SOMMARIO ONOFRIO	T.I.
18	SURA' MICHELE	T.I.
19	TORDO GIUSEPPE	T.I.

**Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è necessario che preveda le seguenti prestazioni:**

#### **AI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DIRETTORE SGA**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali.

Al fine di migliorare l'efficienza dei servizi e per il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, trattandosi di una Scuola a Tempo Pieno e la richiesta di variazione dell'orario dell'Ass.te Amm.va Nicolini Maria Teresa, l'orario di servizio viene svolto con la seguente articolazione:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
<i>Orario antimeridiano da Lunedì a Sabato</i>		
1	CENA TOBIA MASSIMO	7:45-13:45
2	GUCCIONE MARIA	8:00-14:00
3	NICOLINI MARIA TERESA	8:30-14:30
4	RIZZO FRANCESCO	8:00-14:00

Orario pomeridiano		
Cognome e Nome	Lunedì	Giovedì
CENA TOBIA MASSIMO	14:15 – 17:15	14:15 – 17:15
GUCCIONE MARIA	14:30 – 17:30	14:30 – 17:30
RIZZO FRANCESCO	14:30 – 17:30	14:30 – 17:30

Tale articolazione dell'orario di servizio consente il funzionamento dell'Ufficio di segreteria per 6 giorni settimanali e 2 rientri pomeridiani. La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Il suddetto orario di servizio, consente la fruizione del giorno libero, fissato nella giornata del Sabato, salvo diverse esigenze di servizio, ogni 15 giorni agli Assistenti Amministrativi: *Cena Tobia Massimo - Guccione Maria - Rizzo Francesco* -con una turnazione tale che assicura la presenza di almeno 2/3 unità nella giornata di Sabato, secondo una turnazione appositamente predisposta.

Le ore eccedenti (Sabati in servizio ogni 15 giorni) svolte dagli Assistenti Amministrativi *Cena M. - Guccione M. e Rizzo F.* costituiscono una "banca ore" fino alla copertura delle giornate deliberate di chiusura degli uffici. L'Assistente Amministrativa *Nicolini Maria Teresa*, per la copertura delle giornate di chiusure deliberate, effettuerà ore eccedenti per esigenze di servizio, nella rispettiva area di competenza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale-Pasqua- ecc.) salvo comprovate esigenze di servizio si osserva per tutti l'orario antimeridiano 7:45-13:45/8.00-14:00.

**Il Direttore SGA**, 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 degli organici collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario di lavoro, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica si effettua con una costante presenza nella sede secondo il seguente orario:

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

Tenendo conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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

### **Orari ricevimento del pubblico:**

Nel limite del possibile, va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti **solo in presenza** si riservano le seguenti fasce orarie **previo appuntamento**:

- ✓ da Lunedì a Sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,00
- ✓ Lunedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

### **A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali;

I collaboratori Scolastici, secondo l'assegnazione dei plessi di servizio, svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani;

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti;

- Le classi di scuola Primaria funzionano a tempo pieno/ tempo normale e le sezioni di scuola dell'Infanzia funzionano a tempo pieno; le attività didattiche si svolgono da Lunedì a Venerdì;

- Le classi di scuola Secondaria di 1° grado funzionano a tempo normale; le attività didattiche si svolgono da Lunedì a Sabato;

I servizi ausiliari con indicazione dell'assegnazione della sede e dei compiti da svolgere 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.

Il personale che attua il suddetto l'orario su 5 giorni prestando ore 7.12 giornaliere fruisce del giorno libero di Sabato.

Eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno- festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14 nella sede centrale.

### **A3 – DISPOSIZIONI COMUNI**

#### ***MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - INDICAZIONI GENERALI***

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene tramite il rilevatore elettronico delle presenze. L'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore amministrativo o dal suo sostituto. Le uscite non autorizzate sono da considerarsi arbitrarie e soggette a spiacevoli conseguenze.

Il personale ATA è tenuto a comunicare, secondo i tempi e le modalità già impartite lo scorso anno, utilizzando il canale del gestionale ARGO "SCUOLANEXT".

Le ferie, festività soppresse e permessi orari, permessi personali/familiari, nei periodi di attività didattiche devono essere richiesta di norma con un 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 utilizza il permesso, anche telefonicamente (dalle ore 7:45 e comunque entro la prima ora).

I Collaboratori Scolastici sono tenuti, possibilmente, a comunicare la propria assenza al collega (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) Sono autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il DSGA o con l'Assistente Amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orari di servizio per sopravvenute esigenze (purchè nel limite giornaliero di 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.  
La timbratura avverrà con il codice delle ore eccedenti e l'attività svolta sarà segnata sull'apposito registro cartaceo;
- 2) Per altre attività: incontri tra docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai Responsabili di plesso al DSGA o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale Collaboratore Scolastico;
- 3) Nei casi ove non sia necessaria la presenza del Collaboratore Scolastico (incontri serali ...) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei Responsabili di plesso a altro docente delegato; I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro l'anno scolastico in cui sono maturati. Per gli Assistenti Amministrativi, qualora non è stato possibile fruirli entro l'anno scolastico di riferimento, per cause dovute ad esigenze di servizio, considerato che durante il periodo estivo incombono adempimenti con scadenze ed il personale è ridotto per fruizione delle ferie, i crediti orari devono essere fruiti al massimo, entro il 31 dicembre. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

#### ***RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI***

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità può essere autorizzato ad usufruire di brevi permessi per motivi personali, nella misura di ore 3 giornaliere e per un massimo di ore 36 nell'arco dell'anno. I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, che saranno indicate dal DSGA o dal suo sostituto.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultate dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato a ciascuno interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese. Le ore a debito saranno recuperate, secondo un apposito piano predisposto dal DSGA, in base alle esigenze di servizio. I recuperi di ore eccedenti devono essere richiesti a domanda scritta.

### **PAUSA PREVISTA**

Se la prestazione di lavoro giornaliero supera le 7 h e 12 minuti continuativi il personale deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti, riportandola, timbrando, debitamente nel proprio orario di lavoro (art. 50 c. 3 CCLL). Diversamente, la pausa verrà inserita d'ufficio.

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

### **ASSENZE**

#### **PERMESSI**

Il CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede:

- 1) i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL/2007), spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL2018). Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. Tali permessi:
  - sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali
  - non sono fruibili per frazione di ora
  - sono riproporzionati in caso di part time
  - non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
  - non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore
  - si possono utilizzare anche per l'intera giornata

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

- 2) I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018). Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.
- 3) Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), fruibili anche dal personale a tempo determinato: sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Se fruiti in ore:
  - sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
  - non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni Se fruiti per l'intera giornata:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia. Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

## **MALATTIA**

Si fa riferimento a quanto definito dall'art 17 del CCN del 29/11/2007 ed alla disciplina sulle assenze per malattia modificate dal D.L. 112 del 25/6/2008 convertito in legge 133 del 6/8/2008 e successive mm.e ii. Al decreto 17 ottobre 2017 n. 206, della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicato sulla G.U. del 29/12/2017, in vigore dal 13-1-2018 che riguarda il regolamento per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia e l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità.

## **FERIE**

La presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 20 aprile per poter predisporre il piano delle ferie per poterlo sottoporre al DS entro il 15 maggio.

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

*Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e secondo le indicazioni che saranno appositamente fornite.*

*Le ferie possono essere fruite anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 15 giugno al 31 agosto per i collaboratori scolastici, 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 giorni indicato limitato (art. 31 CCNL 19/4/2017).*

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 scolastico le ferie vanno chieste come da CCNL a domanda scritta, almeno 3 giorni prima, al Dirigente scolastico che ne verifica la compatibilità acquisendo il parere del Direttore Amministrativo.*

Le stesse indicazioni valgono per le ferie residue le quali devono essere fruite entro il 30 Aprile e salvo eccezionali esigenze di servizio, entro Giugno.

Per tutte le altre norme di carattere generale non espressamente elencate valgono e si applicano le norme contenute nel CCNL 29/11/2007 e CCNL 19/04/2017.

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

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (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 attraverso il rilevatore elettronico delle presenze (orologio marcatempo).

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante dal cartellino verrà comunicato mensilmente gli eventuali recuperi.

## **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:
  - Due 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.

## **CHIUSURE PREFESTIVE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHEE ORARIO ESTIVO**

Si propongono:

- Chiusure prefestive durante la sospensione delle attività didattiche previste dal Calendario Scolastico Regionale della Calabria;
- Chiusura degli uffici nei Sabati nei mesi estivi di Luglio ed Agosto.

I giorni di chiusura saranno recuperate con l'utilizzo delle seguenti alternative:

- Utilizzo di ore eccedenti accumulate con rientri pomeridiani o per esigenze di servizio;
- Utilizzo giornate di ferie
- Ore da svolgere, in relazione alle esigenze di servizio predisposte dal DSGA.

Per motivi climatici, l'orario estivo, nei mesi di Luglio ed Agosto, sarà svolto da Lunedì a Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

Le suddette proposte saranno successivamente sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

(Art. 46, tab. A, profilo area D)

### ***BI – SERVIZI AMMINISTRATIVI***

*“L'Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. 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 (Tab. A CCNL 2007)”. Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2021/2022. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di un altro ufficio. Agli assistenti amministrativi in organico, n. 4 unità, vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri, obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere:*

- Attitudini allo svolgimento delle varie attività;
- Capacità e professionalità acquisite nel tempo;
- Particolari richieste degli interessati (per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto)



Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

<b>DSGA</b>	
SERVIZI	COMPITI
<p><b>GESTIONE AMMINISTRATIVO- CONTABILE-FINANZIARIA- PATRIMONIALE</b></p> <p><b>DSGA IANNONE MARIA GRAZIA</b></p>	<p><i>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 dal personale ATA posto alle sue dipendenze.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Partecipa, alle riunioni dello Staff di Presidenza, alle riunioni delle Funzioni Strumentali, alle sedute del Consiglio di Istituto, alle riunioni delle RSU con il compito di verbalizzare, ed ad altre riunioni nelle quali sia necessaria la sua presenza;</li> <li>– Partecipa alla Commissione per Acquisti di beni / servizi e redige i prospetti comparativi delle offerte;</li> <li>– E' nominato Responsabile del Trattamento dei dati (Legge 196/2003) e collabora alla redazione del DPS;</li> <li>– Ai fini del Programma annuale collabora con il D. S. e con i docenti responsabili dei progetti;</li> </ul> <p>Si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– della imputazione dei dati nel Programma Annuale, relativi ad accertamenti ed impegni di spesa; delle variazioni al Programma Annuale; della liquidazione delle spese; del versamento di tutti i contributi (assistenziali, previdenziali, erariali IRAP); della dichiarazione annuale IRAP, 770; della predisposizione delle tabelle di liquidazione dei compensi e indennità al personale e delle competenze spettanti agli esperti nominati per la realizzazione dei progetti inseriti nel POF; della tenuta delle scritture contabili (giornale di cassa, partitari, inventari ecc);</li> <li>– Redige il conto consuntivo;</li> <li>– Collabora con i Revisori dei Conti;</li> <li>– Stipula contratti di beni e servizi di esperti esterni su direttive del Dirigente Scolastico</li> </ul> <p>Esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitoraggi finanziari connessi alla realizzazione di progetti POF, PON POR;</li> <li>– Cura l'inventario (carico, discarico, ricognizione, rinnovo);</li> <li>– Pratiche riguardanti stato giuridico ed economico personale (ricostruzione carriera - pensioni- ricongiunzioni- TFR, consulenza di pensioni complementari, prestiti, assegno NF)</li> <li>– Adempimenti fiscali (PRE 96, detrazioni fiscali)</li> <li>– Adempimenti amministrativi correlati al piano di formazione ed interventi di formazione al personale ATA</li> </ul> <p>Tiene rapporti con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Docenti, genitori ed alunni, uffici periferici (CSA- USP- USR), Comune,</li> <li>– ASP- istituto Cassiere, altre istituzioni, RSU e i vari Organi Collegiali.</li> </ul> <p>Predisporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Il piano delle attività, orari e turni del personale ATA;</li> <li>– Atti giuridici e amministrativi per la Contrattazione di Istituto;</li> <li>– I lavori per Giunta Esecutiva e il Consiglio di Istituto</li> </ul>

	Determina il budget del fondo istituto, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici. Effettua pratiche di carattere generale, posta elettronica, protocollo informatico, conservazione in GECODOC. Vigila sull'andamento dei servizi amministrativi ed ausiliari
--	---

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>AREA DIDATTICA</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;">ALUNNI-ORGANICO- ORGANI COLLEGIALI PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</p> <p style="text-align: center;"><i>NICOLINI MARIA TERESA</i> <b>Titolare di II ^ posizione economica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento;</b></li> <li>- Gestione Alunni (anagrafe SIDI- iscrizioni- frequenze- esami- nulla osta - assenze – verifica delle vaccinazioni - attestati ecc.);</li> <li>- Infortuni alunni e personale;</li> <li>- Libri testo e cedole librarie;</li> <li>- Registro elettronico: operazioni relative agli adempimenti della Segreteria;</li> <li>- Adempimenti per tirocinanti;</li> <li>- Organi collegiali (C. Istituto - G. Esecutiva- RSU- Commissione elettorale- Collegio Docenti, preparazione materiale per le elezioni annuali e di rinnovo) in collaborazione con il collega di Area;</li> <li>- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi;</li> <li>- Preparazione organico di diritto ed ogni altro adempimento ad esso correlato;</li> <li>- Rapporti con alunni, genitori, docenti ed Enti vari per l'area di competenza;</li> <li>- Collaborazione per il servizio mensa: prospetti periodici per il Comune per la rilevazione delle presenze degli alunni alla refezione scolastica;</li> <li>- Viaggi Istruzione e visite guidate nel territorio: comunicazione alle famiglie per le autorizzazioni, Piano visite da trasmettere al Comune;</li> <li>- Nomine docenti accompagnatori nei Viaggi d'Istruzione;</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";</li> <li>- Protocollo in uscita per l'aria di appartenenza;</li> <li>- Protocollo in entrata quando si rende necessario;</li> <li>- Scarico Posta elettronica, Pec, diffusione delle circolari, quando si rende necessario;</li> <li>- Statistiche inerenti l'area;</li> <li>- Archiviazione;</li> <li>- Protocollo e Conservazione documentale su GECODOC se necessario</li> </ul>
	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;">PROTOCOLLO POSTA ELETTRONICA- PERSONALE-OOCC. PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</p> <p style="text-align: center;"><i>GUCCIONE MARIA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarico Posta elettronica dai siti istituzionali secondo le indicazioni del DS e DSGA con consegna e diffusione agli uffici di competenza;</li> <li>- Conservazione documentale in GECODOC;</li> <li>- Gestione delle ore di sostituzione "colleghi assenti docenti" in collaborazione con la collaboratrice del DS;</li> <li>- Statistiche nell'area di riferimento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni dati al Centro Impiego entro la scadenza prevista, ed altri adempimenti previsti dalla normativa vigente;</li> <li>- Supporto al DS per l'attività dei docenti neo-immessi;</li> <li>- Archiviazione;</li> <li>- Assegnazioni password ai docenti;</li> <li>- Pratiche di carattere generale</li> <li>- Supporto alla DSGA per le attività amministrativo-contabili se necessario;</li> <li>- <b>Pratiche in collaborazione con il collega CENA M.:</b></li> <li>- Inserimento servizio e notizie utili ad ARGO area personale ed emolumenti, consegna modulo autoformazione privacy e codice di comportamento;</li> <li>- Gestione delle graduatorie d'Istituto e interne del personale docente e Ata;</li> <li>- Domande di mobilità, riconoscimento aspiranti per istanze "on line"; identificazione personale area MEF;</li> <li>- Stato giuridico del Personale neo assunto (dichiarazione servizi, riscatti-ricostruzione carriera);</li> <li>- Adempimenti pratiche pensioni</li> </ul>
<b>AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE</b>	
<b>COMPITI</b>	
<p>PERSONALE - CONTABILITA' - SERVIZI INFORMATICI -PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</p> <p><i>CENA MASSIMO TOBIA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della individuazione dei supplenti brevi ed annuali;</li> <li>- Gestione contratti supplenze brevi ed annuali e a tempo indeterminato (inserimento giornaliero contratti al SIDI entro la scadenza prevista, ed altri adempimenti previsti dalla normativa vigente);</li> <li>- Certificati di servizio;</li> <li>- Rilevazioni sul SIDI richieste dal MIUR;</li> <li>- Sostituzione/turnazione e ordini di servizio dei Collaboratori Scolastici nei plessi secondo le necessità del caso e indicazioni del DSGA;</li> <li>- Utilizzazione dei recuperi dei permessi brevi del personale ATA in collaborazione con il DSGA;</li> <li>- Adempimenti correlati alla sicurezza su indicazioni del D.S., raccolta e conservazione dei relativi atti;</li> <li>- Adempimenti relativi a Corsi di Formazione (stesura fogli firme, raccolta e consegna al DSGA, altri adempimenti ad essi connessi su indicazione del DS e DSGA);</li> <li>- Pubblicazione atti e documenti sul sito Web secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA</li> <li>- Diffusioni circolari</li> <li>- Adempimenti correlati al POF (Invio dei Progetti agli uffici competenti, raccolta dei Progetti per tipologia, stesura dei registri per le attività extracurricolari, raccolta a fine anno dei registri presenza docenza delle attività extrascolastiche, relazioni finali);</li> <li>- Pratiche prestiti;</li> <li>- Gestione orologio marcatempo</li> <li>- Protocollo in uscita per l'aria di appartenenza;</li> <li>- Protocollo in entrata quando si rende necessario;</li> <li>- Rapporti con il Comune per interventi di manutenzione;</li> <li>- Supporto alla DSGA per le attività amministrativo-contabili se necessario;</li> <li>- <b>Pratiche in collaborazione con la collega GUCCIONE M.:</b></li> <li>- Inserimento servizio e notizie utili ad ARGO area personale ed</li> </ul>

	<p>emolumenti, consegna modulo autoformazione privacy e codice di comportamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle graduatorie d'Istituto e interne del personale docente e Ata;</li> <li>- Domande di mobilità, riconoscimento aspiranti per istanze "on line"; identificazione personale area MEF;</li> <li>- Stato giuridico del Personale neo assunto (dichiarazione servizi, riscatti- ricostruzione carriera);</li> <li>- Adempimenti pratiche pensioni</li> </ul>
	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;">PERSONALE - CONTABILITA'- SERVIZI INFORMATICI -PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</p> <p style="text-align: center;"><i>RIZZO FRANCESCO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione assenze personale Docente/ATA (Acquisizioni assenze telefoniche/telematiche/cartaceo- inserimenti in Argo -visite fiscali- Decreticoncessione assenze)</li> <li>- Trasferimento assenze al SIDI e rilevazione assenze mensili sul SIDI-Comunicazione Assenzenet-Sciopnet;</li> <li>- Rilevazione telematica scioperi del personale della scuola alla funzione de SIDI "Rilevazione scioperi";</li> <li>- Controllo punteggio GPS docenti e graduatorie ATA;</li> <li>- Fascicolo del Personale Docente ed ATA (richieste-trasmissioni e archiviazione pratiche);</li> <li>- Rilevazioni su PERLAPA (assenze 104 - permessi sindacali...);</li> <li>- Protocollo in uscita per l'aria di appartenenza;</li> <li>- Protocollo in entrata quando si rende necessario;</li> <li>- Statistiche dell'area di appartenenza;</li> <li>- Pratiche di carattere generale</li> <li>- Supporto alla Dsga per richieste forniture di beni e servizi (indagini di mercato/richieste preventivi, prospetti comparativi, contratti o ordini per forniture di servizi e materiale, verbali collaudi o certificazioni di regolare fornitura):</li> <li>- Supporto alla Dsga per viaggi d'istruzione: procedure amministrative;</li> <li>- Supporto alla DSGA per le attività amministrativo-contabili;</li> </ul>

Nel corso dell'anno i suddetti compiti potrebbero subire alcune variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

## **INDICAZIONI OPERATIVE**

In calce agli atti amministrativi dovrà essere riportato il nominativo del "compilatore".

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di utilizzare la cartella condivisa "segreteria" e la creazione del "fascicolo" della pratica in Gecodoc;

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.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs 196/2003.

L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti in armadi dotati di chiusura.

Il DSGA è autorizzato, con direttiva di massima del DS, a prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato".

La posta deve essere scaricata entro le ore 10:00, avendo cura di protocollarla o di apporre il timbro di arrivo. Sia la posta che le cartelle per la firma devono essere consegnate al Dirigente Scolastico entro le ore 12:00.

Il Dirigente visionerà tutta la corrispondenza in arrivo e dopo averla siglata la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche e/o l'archiviazione. Non dovrà essere archiviata nessuna pratica che non sia siglata dal Dirigente. Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di urgenza e necessità. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni, salvo casi di urgenza e necessità.

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali e Amm.vi.

Nei rapporti con l'utenza e con il personale interno gli Assistenti Amministrativi dovranno usare correttezza e cortesia. Gli assistenti sono tenuti ad osservare il Codice di Comportamento pubblicato sul sito web della Scuola.

## **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Nel caso in cui la nomina degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario, la sostituzione dei colleghi assenti, ricorrendo, se necessario, anche a forme di ore eccedenti l'orario d'obbligo.

## **B2 - SERVIZI AUSILIARI**

Ai Collaboratori Scolastici in organico, n. 18 unità in organico di assegnati ai vari plessi, vengono attribuiti una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri: efficienza, efficacia, responsabilità, qualità, celerità. Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

## **PROFILO CONTRATTUALE**

**Area A:** Profilo di 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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL"*

Le funzioni ed i compiti che il Collaboratore Scolastico deve svolgere sono i seguenti:

### **SERVIZIE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

#### ***B2 - DISPOSIZIONI COMUNI***

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 e appositi provvedimenti.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

- a) La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.
- b) Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
- c) L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

- d) Nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy: effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- e) E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola. f) E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. g) Indossare il tesserino di riconoscimento, dato in dotazione, secondo quanto disposto dall'art. 69 del D.Lgs.vo n. 150/2009. h) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- f) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- g) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- h) Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.
- i) Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo.
- j) Osservare quanto indicato nelle lettere individuali di assegnazione compiti predisposte dal DS e dal DSGA e che verranno consegnate a tutto il personale.

In merito alla pulizia dei locali:

- Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni. Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico.

-Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione. Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.

- Evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale

## **C) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

(Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008)

### **AREAA**

<b>N.</b>	<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>
1	TORDO GIUSEPPE
2	COZZOLINO MASSIMO
3	PRANTERA DOMENICO

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- L'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'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;
- L'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- Il primo soccorso;

### **AREAB**

Si elencano i titolari di posizioni economiche (ex Art. 7 e 2<sup>a</sup> posizione economica ex art. 2 CCNL) per l'area B per l'a.s. 2021/2022:

<b>N.</b>	<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>
1	Nicolini Maria Teresa

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, sostituzione del DSGA.

L'assistente amministrativo beneficiario della II<sup>a</sup> posizione svolgerà anche la funzione di Vicario del DSGA in caso di assenza o impedimento.

Le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

## **D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

(Art. 47 CCNL 29/11/2007)

### ***Incarichi specifici assistenti amministrativi***

L'attribuzione degli incarichi avverrà dopo la comunicazione della relativa risorsa da parte del MIUR e secondo i criteri stabiliti nella Contrattazione di Istituto. Per l'applicazione art. 7 del CCNL sono affidate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori compiti:

- Sistemazione del fascicolo cartaceo del personale Docente e ATA, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia personale docenti Infanzia e Primaria;
- Sistemazione del fascicolo cartaceo del personale Docente e ATA, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia personale docenti S.Sec. 1<sup>a</sup> grado - Ata;
- Acquisire le richieste di materiale da parte del personale scolastico e interessarsi con il DSGA fino al loro completamento compatibilmente con le risorse a disposizione, distribuzione materiale didattico ai docenti e di materiale di igienico/sanitario nei plessi secondo le richieste dei responsabili di plesso o dei collaboratori scolastici

### ***Servizi Ausiliari Incarichi specifici Collaboratori Scolastici***

Gli incarichi specifici vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti e dalla Contrattazione d'Istituto nell'ambito del piano delle attività e della risorsa che sarà comunicata dal MIUR.



In sede di Contrattazione resta la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare la parità di trattamento tra la retribuzione delle posizioni economiche e il compenso dell'incarico specifico.

Il compenso relativo agli Incarichi specifici assegnati, è commisurato al servizio effettivamente prestato. Pertanto, potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato in base a comprovata professionalità specifica, continuità di servizio, disponibilità degli interessati.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

Saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- L'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'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;
- L'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- Il primo soccorso;
- La piccola manutenzione ordinaria, pulizia spazi esterni;
- Lo svolgimento di servizi esterni
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria

## **E) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali connessi soprattutto 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 scolastico 2021/22 alle quale accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA risultano le seguenti:

### ***Servizi amministrativi:***

**Al Direttore S.G.A** sono corrisposti ai sensi della Sequenza Contrattuale del Personale ATA, approvata in data 25/7/2008 i seguenti compensi:

- Per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E. da Enti pubblici e da soggetti privati;
- Progetti Area a Rischio;
- Progetti Legge Regionale 27/85;
- Attività connesse alla Formazione;
- Progetti legge 440/97;
- Altri incarichi conferiti per compiti di particolare complessità

Al DSGA compete l'Indennità di Direzione ai sensi della Sequenza Contrattuale del 25/7/2008 e secondo i parametri in essa previsti. Il Direttore dei servizi generali e Amministrativi svolge i seguenti compiti connessi all'autonomia scolastica e decentramento amministrativo:

- Collaborazione con il Dirigente scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico e i docenti per le attività parascolastiche, consulenza amministrativa e commissioni;
- Rapporti con l'utenza per informazioni e consulenze;
- Rapporti con Enti esterni;
- Supporto attività esterne;
- Supporto per la relazione del P.T.O.F e delle attività complementari
- Attività per gli organi collegiali e le RSU attività di predisposizione degli atti amm.vi e giuridici per la Contrattazione di Istituto;
- Attività di realizzazione degli adempimenti del Decreto Leg.vo n. 196/2003 (privacy) e incarichi di responsabilità attribuitogli;
- Attività di collaborazione con i Revisori;
- Attività di coordinamento nei corsi di Formazione svolti nella Istituzione Scolastica.

### **Agli Assistenti Amministrativi:**

- Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extra- curriculari;
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- Assistenza e attuazione P.T.O.F;
- Intensificazione di lavoro connessa agli adempimenti amministrativi per l'autonomia scolastica, al decentramento dagli uffici periferici alle Istituzioni scolastiche;
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E.
- Adempimenti connessi alla formulazione delle graduatorie d'istituto attraverso il sistema SIDI;
- Eventuali assegnazioni di compiti specifici (riordino archivio, ricognizione inventario ecc);
- Lavoro straordinario per sopraggiunte esigenze e incombenze non previste.

#### **SERVIZI AUSILIARI Collaboratori Scolastici:**

- Collaborazione con i docenti per attività didattiche e ai progetti P.T.O.F;
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e di Presidenza;
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- Orario prolungato per mancanza di personale (tagli degli organici) per l'orario di servizio su 5 giorni;
- Lavoro straordinario per sopraggiunte esigenze di servizio;
- Partecipazione ad interventi di piccola manutenzione e giardinaggio all'interno dell'Istituto;
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E.

## **F) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

(Capo VI CCNL 2006/09)

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale, si rende necessario l'abbonamento alle seguenti riviste specializzate: PAIS, Amministrare e Dirigere la Scuola, Notizie Amministrative

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

- Formazione specifica sulla procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola e sulle modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti in tempi di Covid- 19;
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Formazione on line su procedure amministrativo-contabili e pensionistiche previste dalla normativa vigente;
- Formazione su gestionali in uso nella scuola;
- Partecipazione a seminari convegni ritenuti interessanti

## **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

### **1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

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 – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 a 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.

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

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

### **3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

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.

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.

#### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

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 specifici/aggiuntivi.

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

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

**1) NORME GENERALI**

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

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

**2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- 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 disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

##### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

##### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

##### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.

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

## 7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell’impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell’impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l’uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all’Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- 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 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 m<sup>2</sup> 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 videotermini 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, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere 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: spingere 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.)

**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)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del 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 allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

MARIA GRAZIA IANNONE

