



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO DI ROTELLA – MONTALTO DELLE MARCHE

Carassai – Castignano – Montalto delle Marche - Rotella

Istituto in Rete Collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata e l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

Sede amministrativa: Via della Scuola, 1 - 63068 MONTALTO DELLE MARCHE (AP)

Tel. +39.0736829437 - Fax +39.0736828066

Sede Legale: Via Piane - 63071 ROTELLA (AP) tel. +39.0736374528

Codice Meccanografico: APIC809006 - Codice Fiscale: 80007490446

E-mail: apic809006@istruzione.it; PEC: apic809006@pec.istruzione.it Sito Web: <https://iscmontalto.edu.it>



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
Rotella - Montalto

Prot. e data <vedi segnatura>

Al Dirigente Scolastico
Sede

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

OGGETTO: **Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2021/2022** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.lgs. 297/94;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
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 CCNL del 26/05/1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO il D.lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.lgs. 81/2008;
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Firmato digitalmente da ALESSANDRA DI BENEDETTO

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;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente;

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;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (Anno scolastico 2021/2022);

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

VISTO il D.L. 111 del 6 agosto 2021;

VISTO il D.L. 10 settembre 2021, n. 122;

TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;

TENUTO CONTO del Protocollo per la gestione del Rischio biologico per emergenza COVID-19 elaborato dal Responsabile SSP in data 13/09/2020 prot.n. 3928;

CONSIDERATA la dimensione dell'istituto scolastico che con appena 483 alunni iscritti in zona montana rappresenta la dimensione ottimale per una sana gestione amministrativa nonostante le incombenze amministrative e le novità giuridiche;

VISTO l'organico di diritto e di fatto a.s. 2021/2022 del personale ATA;

VISTO il proprio provvedimento prot.n. 3981 del 14/09/2021 di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai vari plessi dell'Istituto Comprensivo;

CONSIDERATE le modifiche di personale all'interno dell'organico assegnato a seguito di accettazione dei suddetti collaboratori ad incarichi in ruoli diversi;

CONSIDERATO altresì che è stato necessario attendere la definitiva assegnazione del personale per incremento dello standard di sorveglianza dovuto all'emergenza COVID-19;

VISTO l'organico aggiuntivo Covid-19 assegnato a questa scuola con DDG 1126 del 17 settembre 2021;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire nel migliore dei modi il servizio amministrativo di segreteria rivolto all'utenza interna ed esterna;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire il servizio di vigilanza degli alunni, di pulizia

e di sorveglianza dei locali scolastici nel modo più ottimale ed efficace;

CONSIDERATA la necessità di prevedere misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto al SAR-CoV2 e all'attuazione del protocollo di sicurezza dell'istituzione scolastica

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 01/09/2021, del 19/11/2021 e del 22/11/2021 e osservando sul campo le capacità professionali in relazione alle necessità della scuola

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid-19 sopra riportate.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 5 (di cui 1 part-time)
Collaboratori Scolastici	n. 28 (di cui 10 part-time)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Direttore SGA organizza il lavoro degli assistenti amministrativi per l'a. s. 2021/2022 come segue e assegna al personale ATA, profilo assistente amministrativo, le mansioni sotto indicate facenti parte del complesso dell'organizzazione del lavoro di segreteria.

Profilo Professionale Assistente Amministrativo (CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)

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

REPARTI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone dunque la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

UFFICIO	REPARTO	DIPENDENTE	STANZA
	PROTOCOLLO CONTABILITA' E PATRIMONIO	1. TOMASSINI PATRIZIA	CONTABILITA'

AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	PERSONALE	2. ANGELINI LORENA 3. ANGELINI CATIA LUCIA 4. MONDOZZI ANDREA	DIDATTICA CONTABILITA'
DIDATTICA ALUNNI	DIDATTICA ALUNNI	5. STOPPO NERINA	DIDATTICA

Ubicazione: Scuola di primo grado di Montalto delle Marche sita in Via della Scuola.

MANSIONI

Le mansioni attribuite ad ogni dipendente sono di seguito elencate:

Cognome e Nome	REPARTI	MANSIONI e ATTIVITÀ
Reparto n. 1 PATRIZIA TOMASSINI Tempo pieno e indeterminato	CONTABILITA' E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento - Protocollo informatica e smistamento della posta in entrata - Incassi e pagamenti mediante emissione di reversali di incasso e di mandati di pagamento; emissione dei certificati di regolare prestazione - Liquidazioni rimborsi per tutto il personale dipendente - Gestione degli ordini di acquisto di tutti i beni e prestazioni di servizi: predisposizione ricognizioni di mercato, gare e relative procedure di acquisto sotto la direzione del DSGA per la parte meramente istruttoria - Acquisti sul portale "Acquisti in rete" - Visite e viaggi di Istruzione; procedura di gara e aggiudicazione - DURC, CUP e CIG per quanto di competenza - Mod. 770 - Certificazione Unica - Liquidazioni indennità varie, accessori di tutto il personale dipendente, esperti esterni; attività istituzionali a carico del fondo di Istituto e di altri fondi, progetti a carico del fondo d'istituto e di altri fondi, attività sportiva, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, indennità di direzione - Rimborsi alunni non partecipanti ai viaggi di istruzione e contributi versati errati - Accessori fuori sistema NOIPA - Fattura elettronica SIDI: gestione delle fatture sulle piattaforme MIUR e MEF, certificazioni crediti

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dello SPLIT PAYMENT - Comunicazioni compensi accessori di tutto il personale dipendente cessato dal servizio - Trasmissioni telematiche INPS - Liquidazioni ritenute con F24 - Registro di tutte le ritenute - Mod. Unico Irap - Pratica prestito delle finanziarie private al personale ATA e docente - Incarichi personale interno per compensi MOF - Rendiconti spese, progetti, Comuni, altri enti e MIUR - Gestione del magazzino, conservazione dei beni; custodia del materiale di giacenza: consegna del materiale di magazzino - Registrazione beni nel programma del magazzino, carico e scarico, scritture e registri di competenza; stampa registri di magazzino - RegISTRAZIONI nell'inventario dei beni patrimoniali, nel registro del software e del materiale bibliografico - Adempimenti sicurezza, come da indicazioni del Dirigente scolastico; - Adempimenti amministrativi sul divieto di fumo (alunni e personale) - Adempimenti privacy come da indicazioni del Dirigente scolastico - Corsi di formazione ed aggiornamento del personale ATA e docenti, incarichi e adesioni - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra</i> - <i>Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione</i> - <i>Archiviazione e riordino degli atti di competenza</i>
<p>Reparto n. 2 ANGELINI LORENA</p> <p>Tempo pieno e indeterminato</p>	<p>PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atti e certificazioni relativi alla carriera del personale dipendente ATA, docente e Dirigente; documenti di rito, dichiarazioni, servizi, fascicolo personale, conferme in ruolo, diritto di accesso, statistiche, contenziosi e ogni altro atto attinente la carriera e la gestione giuridica ed economica del personale - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Convocazione dei supplenti Docenti dalle graduatorie di Istituto per le supplenze brevi, fino al termine delle attività didattiche e fino al termine dell'anno scolastico di tutto il personale; conservazione delle <i>email</i> di convocazione e inserimento nei fascicoli personali del

		<p>supplente nominato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato al personale ATA e docenti, proroghe e conferme - Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego COMARCHE relativamente al personale ATA e docente a tempo determinato e indeterminato - Graduatorie interne del personale docente ed ATA - Mobilità e trasferimenti - Autorizzazioni libera professione - Provvedimenti compensi ferie non godute - Assegno nucleo familiare - Fondo esero - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Provvedimenti ore eccedenti per cattedre strutturali e per le classi collaterali - Provvedimenti e documentazione relativa alla cessazione del personale da inviare agli organi competenti entro e non oltre 2 giorni dalla ricezione - Diritto allo studio: docenti e ATA - Nomine tutor neo assunti - TFR personale dipendente e ferie non godute - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente - <i>Collaborazione con i colleghi di Ufficio</i> - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra</i> - <i>Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione</i> - <i>Archiviazione e riordino degli atti di competenza</i>
<p>Reparto n. 3 ANGELINI CATIA LUCIA</p> <p>Tempo pieno e determinato al 31/08/2022</p>	<p>PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti relativi alle assenze di tutto il personale; adempimenti sulle rilevazioni SIDI; trattenute stipendiali per gli scioperi e per le malattie che decurtano i soli compensi accessori al personale a tempo indeterminato e con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche, comunicazioni alla RTS mediante apposito

		<p>modello per trattenute stipendiali diverse dallo sciopero e per il prescritto controllo; inserimento di ogni tipo di assenza sul programma Area Personale di Nuvola; inserimento al SIDI di ogni tipo di assenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione timbrature del personale ed elaborazione delle ore di tutto il personale ATA. (A tal proposito si precisa che i cedolini delle timbrature rilevano solo il saldo orario positivo e negativo e le timbrature giornaliere: per ciò che concerne il saldo delle ferie, il riepilogo assenze in generale, all’inizio dell’anno scolastico verrà consegnato ad ogni dipendente il riepilogo ferie residue, mentre per le altre assenze è sufficiente rivolgersi all’ufficio personale negli orari stabiliti per l’apertura all’utenza) - Rilevazioni Brunetta e tutte altre eventuali rilevazioni relative alle assenze del personale - Comunicazioni, rilevazioni in scadenza e monitoraggi relativi alle assenze del personale - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Predisposizione visite fiscali personale ATA e docente (entro le ore 9.30 della mattina ovvero entro 20 minuti dall’ordine del DS) - Richiesta fascicoli personali docenti e ATA in ingresso - Inoltro fascicoli personali docenti ed ATA: predisposizione degli atti - Supporto alla compilazione dei certificati di servizio - Istanze <i>on line</i> - Legge 104/92: decreto di concessione e relativi adempimenti - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni</i> - <i>Collaborazione con i colleghi dell’Ufficio per ogni adempimento amministrativo</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra</i> - <i>Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione</i> - <i>Archiviazione e riordino degli atti di competenza</i>
<p>Reparto n. 4 MONDOZZI ANDREA</p>	<p>PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto ufficio didattica, sistemazione fascicoli alunni - Supporto ufficio personale, sistemazione atti di archivio - Supporto ufficio contabilità e patrimonio, sistemazione fascicoli - <i>Collaborazione con i colleghi di Ufficio</i>

<p>Tempo determinato al 30/12/2021 Part-time 24 ore</p>		<ul style="list-style-type: none"> - SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni - Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra - Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra - Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione - Archiviazione e riordino degli atti di competenza
<p>Reparto n. 5 NERINA STOPPO</p> <p>Tempo pieno e indeterminato</p>	<p>DIDATTICA ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne, tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Assenze giornaliere degli alunni e comunicazioni alle famiglie su segnalazione del coordinatore di classe - Anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi e rilevazioni alunni italiani, comunitari ed extracomunitari per ogni finalità rigorosamente nei termini previsti dalle note ministeriali e/o dell'amministrazione scolastica, compresi gli inserimenti sul SIDI (entro e non oltre il termine fissato dalla normativa) - Verifica situazione vaccinale studenti - Verifica contributi volontari famiglie - Apertura della posta ordinaria cartacea ed assegnazione ai destinatari (ad eccezione delle lettere riservate che vanno sottoposte direttamente al Dirigente) - Spedizione posta cartacea; preparazione e spedizione atti provenienti da tutti i reparti - Rapporti utenza interna e esterna - Ricezione degli utenti allo sportello - Denuncia infortuni alunni, docenti e ATA: invio denuncia tramite il portale SIDI (entro 2 giorni dal momento in cui la scuola è venuta a conoscenza), denuncia alla compagnia assicurativa (entro e non oltre 30 giorni dall'evento) - Cura e conservazione pratica alunni BES - Assistenti e Centri di riabilitazione - Gestione ordinaria degli organi collegiali (pubblicazione verbali, convocazioni, ecc.) - Predisposizione del materiale e della documentazione utile ad ogni Consiglio di classe, sezione e intersezione - Stampe diplomi - Esoneri educazione fisica e permessi permanenti uscita anticipata degli studenti - Sistemazione nei fascicoli personali elettronici degli alunni dell'archivio corrente dei seguenti atti: domande di

		<p>iscrizione, pagelle, esiti degli scrutini intermedi e finali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio nulla osta altro istituto - Elezione degli organi collegiali: protocollazione e diffusione degli atti, predisposizione preliminare delle urne e di tutto il materiale elettorale (entro e non oltre un giorno prima della data prevista per le elezioni) - Gestione degli organi collegiali: nomine, surroghe, pubblicazione verbali, elenchi elettori, convocazioni (entro e non oltre i termini previsti dal MIUR e dal Consiglio di Istituto) - Libri di testo, trasmissioni all'AIE e rapporti con le librerie, consegna degli elenchi alle famiglie che ne facciano richiesta - Cedole librerie e rapporti con i Comuni - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Visite di istruzione: verifica dell'autorizzazione del DS o del Consiglio di classe alla visita - Gestione degli scioperi di tutto il personale ATA e docenti e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Assemblee sindacali di tutto il personale - Ordini di servizio personale ATA e turnazioni per urgenze anche per le vie telefoniche - Registro elettronico: gestione <i>password</i> docenti e genitori - Uscite didattiche in giornata con il trasporto del Comune - Comunicazione impegni docenti in comune con altre scuole - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" - Adempimenti connessi con il d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - <i>Collaborazione con i colleghi di Ufficio</i> - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra</i> - <i>Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione</i> - <i>Archiviazione e riordino degli atti di competenza</i>
--	--	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Al fine di garantire la copertura delle classi e la necessaria vigilanza, tutti gli assistenti amministrativi, che vengono a conoscenza di un'assenza del personale docente, devono provvedere alla immediata comunicazione ai Collaboratori del DS e ai fiduciari di plesso per la sostituzione in classe.

Tutti gli assistenti amministrativi sono addetti alla redazione degli atti su minuta affidati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A., a prescindere dal loro contenuto. Sono inoltre addetti, per le materie di competenza, ai rapporti con l'utenza, costituendo, nel loro complesso, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Tutti gli assistenti amministrativi sono individuati dal Titolare ISC di Rotella, rappresentato dal Dirigente Scolastico, Dr.ssa Luigia Romagni, "Autorizzati al trattamento dei dati (personali, particolari e giudiziari)", per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal Codice sulla privacy (D.lgs. 30/06/2003, n. 196 s.m.i.).

Gli assistenti amministrativi devono tenere ordinata la scrivania e devono riporre negli appositi cassettei documenti coperti da riservatezza, non devono lasciare nulla sulla scrivania di compromettente per la riservatezza altrui.

Inoltre il pubblico va ricevuto sull'apposito bancone per motivi di riservatezza laddove presente.

PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: è fatto assoluto divieto di consentire a terzi (docenti, dipendenti, altri soggetti, ecc..) l'accesso agli atti di dipendenti e studenti a meno che ciò non sia disposto, su specifica richiesta dell'interessato, dal DS. Fanno eccezione i voti riportati nell'a.s. precedente e i certificati medici degli studenti che sono accessibili esclusivamente ai docenti della classe attualmente frequentata, alla Funzione Strumentale che si occupa dei viaggi di istruzione e al Referente BES. Niente altro può essere fatto visionare o fotocopiare su richiesta di terzi di atti presenti a scuola. Non sono da intendersi come terzi ma come articolazione dell'Amministrazione le funzioni apicali presenti a scuola, nello specifico: Collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA e, se quest'ultimo è assente, il suo sostituto.

Sulla base di quanto calendarizzato nel PIANO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE a.s. 2021/2022 deliberato dal collegio dei docenti, e di cui tutti i dipendenti sono tenuti ad avere cognizione in quanto pubblicato all'Albo dell'Istituto sul sito *web*; in occasione dei collegi dei docenti e delle riunioni per materie, che si effettuano in orario pomeridiano, uno degli assistenti amministrativi è tenuto ad essere presente al fine di far fronte a esigenze imprevedibili; analogamente, un dipendente dell'Ufficio deve garantire la loro presenza pomeridiana durante gli scrutini, gli incontri scuola famiglia, ecc. La designazione verrà effettuata di volta in volta dal DSGA.

Tutti gli assistenti amministrativi prima di sottoporre al DS la firma degli atti istruttori preparati di rilevante importanza consegneranno al DSGA la pratica; tuttavia quando il DSGA è impossibilitato a controllare gli atti, se essi sono urgenti, andranno comunque sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico.

Tutte le mansioni in scadenza devono essere predisposte almeno 4 giorni prima della scadenza ufficiale.

Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono tenuti a portare durante le ore di servizio in evidenza il cartellino identificativo con il proprio nome e cognome.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, sia per permessi orari sia per assenze giornaliere in considerazione dell'urgenza o meno dell'atto da redigere, concerne le sole ATTIVITA' DI

ORDINARIA AMMINISTRAZIONE URGENTI E INDIFFERIBILI; ad esse, tuttavia, possono aggiungersi al momento altre attività ritenute dal DS e/o dal DSGA urgenti e improrogabili.

La sostituzione dei colleghi assenti avviene come segue:

- per le mansioni del dipendente Patrizia Tomassini sostituisce Nerina Stoppo e a seguire Lorena Angelini;
- per le mansioni del dipendente Nerina Stoppo sostituisce in via prioritaria Tomassini Patrizia e a seguire Lorena Angelini;
- per le mansioni del dipendente Lorena Angelini sostituisce in via prioritaria Angelini Catia Lucia e a seguire Nerina Stoppo;
- per le mansioni del dipendente Angelini Catia Lucia sostituisce in via prioritaria Lorena Angelini e a seguire Nerina Stoppo.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio che si dovessero verificare durante periodi di intensi carichi di lavoro, la sostituzione non possa avvenire secondo la sequenza riportata, il Dirigente Scolastico individuerà l'unità che dovrà svolgere la pratica urgente. Questa unità non potrà sottrarsi all'esecuzione pena l'interruzione del pubblico servizio.

Ciò che non viene ritenuto dal DS e/o da DSGA urgente, improrogabile e indifferibile, verrà svolto dall'assistente amministrativo addetto al rientro dall'assenza.

ISTRUZIONI AMMINISTRATIVE

VISITE FISCALI (ART. 55 SEPTIES D.lgs. n. 165/2001 – artt. 1 e 2 D.M. n. 206/2017)

Il Dirigente Scolastico dispone per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo.

La visita fiscale può essere richiesta, dal datore di lavoro, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS e può essere effettuata con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale.

La visita fiscale è in ogni caso richiesta sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. La visita non è invece obbligatoria per i giorni che non siano collegati ai festivi pertanto la valutazione sull'effettuazione o meno verrà effettuata dal DS o dal suo collaboratore salva diversa disposizione del DS e salvo eventuali deleghe in materie, sulla base di criteri oggettivi legati all'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

POSTA ELETTRONICA

Al fine di ottimizzare al meglio la circolazione delle informazioni e dei documenti ad essi correlati, ogni assistente amministrativo può visionare tutta la posta ministeriale via PEO e via PEC direttamente visibile sul proprio PC tramite Nuvola Amministrazione digitale oppure tramite il portale *Thunderbird* liberamente accessibile a tutti gli impiegati per il principio di efficacia ed efficienza e rapidità.

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO TENUTI AD APRIRE LA POSTA QUOTIDIANAMENTE e a visionare le comunicazioni in essa contenute.

PROTOCOLLO

NORME GENERALI SULLA PROTOCOLLAZIONE

La posta in entrata verrà smistata e protocollata dall'assistente amministrativo Tomassini Patrizia ed assegnata all'assistente amministrativo in base all'area di pertinenza.

Documenti pervenuti tramite ufficio postale

La posta in entrata proveniente dall'ufficio postale verrà aperta dall'assistente amministrativo Nerina Stoppo che provvederà, anche consultando il DS e/o il DSGA, alla relativa destinazione: protocollo riservato ovvero generale indicando i destinatari (solo per quest'ultimo).

La protocollazione al protocollo riservato è di competenza esclusiva del DS, salvo deleghe scritte oppure diverse indicazioni del DS.

Documenti pervenuti a mano

L'assistente amministrativo Nerina Stoppo provvederà alla ricezione del documento cartaceo e alla sua protocollazione previa verifica se sia atto riservato o meno.

La scuola non rilascia altro tipo di ricevute e la sola comunicazione verbale del numero esaurisce la richiesta anche perché vi è un preciso obbligo per l'amministrazione di protocollare la posta entrante e il rifiutarsi di protocollare un atto dovuto rappresenta una grave mancanza disciplinare.

Gestione degli albi

Ogni assistente amministrativo provvederà autonomamente alla pubblicazione all'ALBO ONLINE del sito WEB, tramite il gestionale Nuvola, degli atti emanati dalla scuola di propria competenza ovvero su indicazione vincolata del Dirigente Scolastico e del DSGA. Tale indicazione vale anche per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Per agevolare la diffusione delle notizie, i documenti saranno trasmessi per *email* al personale che fornisce il proprio indirizzo di posta elettronica, fermo restando che a tutti gli effetti di legge "fa fede" quanto pubblicato nel predetto Albo di Istituto *on line*.

Si ribadisce l'importanza della pubblicità legale dell'Albo *on line* e le responsabilità legali connesse in merito.

Gestione organizzativa dei collaboratori scolastici

In considerazione della acquisita esperienza e della approfondita conoscenza dell'Istituzione scolastica e del personale A.T.A., all'assistente amministrativo Nerina Stoppo è attribuita oltre alla gestione dell'area alunni e didattica, anche la gestione organizzativa dei collaboratori scolastici, in stretta collaborazione con il collega del settore personale e in strettissima collaborazione con il D.S.G.A. A titolo di esempio curerà i rapporti con i collaboratori scolastici, riceverà comunicazioni relative ad eventuali assenze e provvederà all'individuazione dei sostituti e comunicherà al settore personale eventuali esigenze di sostituzione del personale mediante supplenze.

Documenti attinenti le assenze del personale

Per tutte le tipologie di assenze deve essere utilizzata la modulistica di Nuvola. Solo in casi eccezionali è possibile ricevere la domanda cartacea di assenza. Tutto ciò al fine di procedere alla prescritta dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

Ferie ATA:

1. posto che la domanda di ferie va presentata con congruo anticipo, almeno 2 giorni prima si è tenuti alla relativa protocollazione nel medesimo giorno, anche senza firma di autorizzazione;
2. in caso di silenzio il giorno si intende concesso (principio del silenzio assenso).

Altre assenze ATA:

Tutte le istanze vanno protocollate e sottoposte al DSGA nel caso di particolari esigenze di servizio.

Assenze docenti:

Premesso che le ferie senza oneri per la scuola vanno presentate dal docente con la relativa sostituzione da parte di colleghi, anch'esse seguiranno la procedura delle ferie degli ATA.

L'ufficio Personale, che verrà a conoscenza dell'assenza del docente determinatasi per qualsiasi ragione, avrà il compito di segnalare immediatamente ai collaboratori del D.S. in subordine alle Funzioni Strumentali, oppure ai Fiduciari di plesso. Per i giorni di ferie richiesti, considerando che la copertura è già indicata nello stesso modulo, oltre al cognome dell'assente andranno anche trascritti i nominativi degli insegnanti che lo sostituiscono.

Fonogrammi di assenza

La ricezione della comunicazione di assenza è di competenza esclusiva DELL'UFFICIO di segreteria nel suo complesso.

In questo Istituto vige il PROTOCOLLO INFORMATIZZATO DIGITALE.

Il PROTOCOLLO è un servizio amministrativo urgente, inderogabile, essenziale. Tutti gli impiegati sono tenuti a svolgerlo a prescindere dal proprio mansionario ordinario. Anche perché nella Tabella A allegata al CCNL 2006/09 del 29/11/2007 si afferma che l'assistente amministrativo "ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo".

USO DEL TELEFONO

Tutte le telefonate in entrata e in uscita dovranno essere effettuate per ragioni di servizio.

Le telefonate private in entrata sono ammissibili per le urgenze.

Le telefonate private in uscita, che non abbiano collegamento con esigenze di lavoro, non sono ammesse, a meno che non siano dettate da ragioni di estrema urgenza e per motivi di sicurezza e di incolumità delle persone.

TEMPISTICA NEL RILASCIO CERTIFICATI

<i>Tipo certificato</i>	<i>Termine per il rilascio (ordinatorio)</i>
Iscrizione e frequenza	3 giorni lavorativi dalla richiesta
Certificazioni con votazioni e giudizi	5 giorni lavorativi dalla richiesta
Certificazioni di servizio personale docente e ATA	3 giorni lavorativi dalla richiesta

ALTRE DISPOSIZIONI

Tutti gli atti istruttori predisposti dagli assistenti amministrativi devono riportare, laddove possibile di norma in basso a sinistra la sigla del dipendente che ha curato la pratica.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Tutti gli assistenti amministrativi, che sono incaricati delle procedure indicate nel presente Piano, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro come indicato nel prospetto delle sostituzioni di cui al presente Piano, sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie indicate nel mansionario;
2. mancato invio alla RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni di famiglia;

3. mancata collocazione in busta chiusa dei dati particolari (ex sensibili) all'atto della trasmissione dei fascicoli personali degli alunni e del personale docente e ATA; la busta dovrà all'esterno riportare la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati particolari tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio del Regolamento UE 679/2016";
4. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
5. ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego;
6. mancato adempimento nella procedura di nomina del personale destinatario di proposta contrattuale a tempo determinato secondo le disposizioni vigenti;
7. ritardo dell'invio del modello TFR/1 (entro 15 giorni dall'interruzione del rapporto di lavoro);
8. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
9. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
10. ritardo nella predisposizione delle tabelle di pagamento;
11. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;
12. mancato rispetto delle scadenze per la digitazione dell'organico di diritto e dell'organico di fatto, dell'organico per gli alunni diversamente abili, dell'organico del personale ATA, nonché della conferma dell'organico dopo le iscrizioni;
13. mancato rispetto della protezione dei dati personali nella pubblicazione dei tabelloni finali degli alunni, tenendo presente che per quelli nei cui confronti il Consiglio di classe non ha ammesso alla classe successiva, non si devono, in alcun modo, evidenziare i voti ma va apposta la sola dicitura "non ammesso alla classe successiva" che deve essere dello stesso colore grafico presente nella dicitura "ammesso";
14. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
15. mancato rispetto dei termini di presentazione della denuncia infortuni alla compagnia assicurativa e all'INAIL (si ricorda che la denuncia infortuni all'INAIL va tassativamente presentata entro due giorni dalla denuncia del sinistro);
16. mancato rispetto della normativa sulla protezione dati personali nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli particolari e giudiziari.

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, A PRESCINDERE DAL PROPRIO MANSIONARIO, SONO TENUTI A COLLABORARE CON I PROPRI COLLEGHI, essendo la collaborazione un dovere di ufficio. L'assegnazione del mansionario rappresenta infatti solo uno strumento per l'identificazione delle responsabilità e del soggetto di riferimento ma non esclude il dovere di collaborazione tra i dipendenti. La mancata collaborazione, che consegue da un rifiuto giudicato dal D.S. o dal DSGA immotivato, si configura quale inadempienza dei propri doveri, sanzionabile ai sensi di Legge (cfr. art. 95 "Codice disciplinare" del CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006/09). All'uopo, si rammenta che, come da art. 55 bis comma 2 (modifica introdotta dall'art. 69 del D.lgs. 150/09), a fronte di qualunque infrazione disciplinare (e costituisce infrazione disciplinare sia l'inottemperanza di quanto previsto nel mansionario e nei tempi ivi indicati sia il rifiuto alla collaborazione con i colleghi) il Dirigente ha l'obbligo di attivare il procedimento disciplinare.

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:

Alumni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC;
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da almeno otto caratteri alfanumerici che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno *screen saver* con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



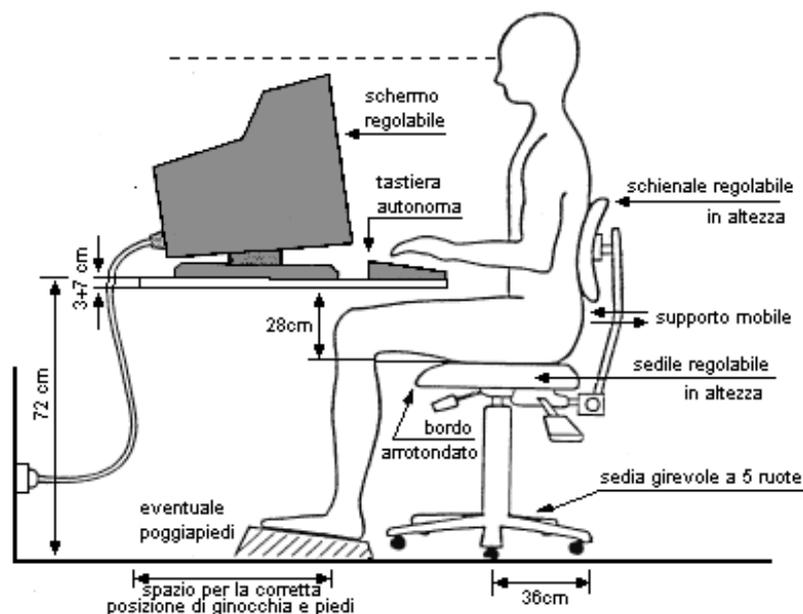
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lgs. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: 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 porta del locale.

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione delle Procedure da seguire in caso di incendio, delle Procedure da seguire in caso di terremoto e le Norme di comportamento in caso di evacuazione/emergenza ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi. Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

ATTRIBUZIONE INCARICHI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:
Incarichi art. 50 CCNL 2006/09 SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Assistente Amministrativo	COMPITI
TOMASSINI PATRIZIA	Sostituzione del DSGA per impedimenti/assenze dal servizio temporanee e giornalieri

Gli importi di tali incarichi sono erogati direttamente nel cedolino dello stipendio dal MIUR.

Incarichi art. 50 CCNL 2006/09 PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Come da allegato 1 dell'Accordo Nazionale del 20/10/2008, che attua la sequenza contrattuale ATA 25/07/2008, beneficeranno della prima posizione economica di cui all'art. 50 del vigente CCNL i seguenti Assistenti Amministrativi con i compiti che la contrattazione di Istituto attribuisce loro e che vengono riportati in tabella:

Assistente Amministrativo	COMPITI
STOPPO NERINA	Supporto ai docenti per le prove Invalsi
ANGELINI LORENA	Responsabile ufficio personale

Gli importi di tali incarichi sono erogati direttamente nel cedolino dello stipendio dal MIUR.

Incarichi con il Fondo d'Istituto a. s. 2021/2022

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi.

I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

<i>INCARICO</i>	<i>Dipendenti</i>
Sostituzione colleghi assenti (intensificazione per ulteriori incarichi)	Angelini Lorena, Tomassini Patrizia, Stoppo Nerina
Digitalizzazione delle procedure amministrative	Tutti gli assistenti amministrativi in servizio
Intensificazione per pratiche di particolare rilevanza connesse alla carriera, alla progressione economica e alla cessazione del personale scolastico	Angelini Lorena
Gestione graduatorie docenti e ATA	Angelini Lorena
Responsabilità connesse alle scadenze fiscali	Tomassini Patrizia
Coordinamento amministrativo attività D.lgs. 81/2008	Tomassini Patrizia

Ricognizione dei beni inventariali	Tomassini Patrizia
Sportello didattico e rapporti con l'utenza	Stoppo Nerina
Indagini statistiche e monitoraggi legati all'area di riferimento	Tutti gli assistenti amministrativi in servizio

STRAORDINARIO

Per ciò che concerne la prestazione lavorativa eccedente l'ordinario lavoro, essa dovrà essere sempre debitamente autorizzata dal DSGA.

La prestazione lavorativa eccedente al fine della copertura delle giornate di chiusura prefestiva concordate con la RSU dovrà anch'essa essere autorizzata per effettive esigenze di servizio.

Ulteriori giorni di riposo compensativo potranno essere previsti compatibilmente con le esigenze di servizio.

La richiesta della prestazione eccedente l'orario di lavoro, per motivi effettivi di servizio appositamente dichiarati, deve essere effettuata sull'apposito modello tramite il gestionale Nuvola almeno 2 giorni prima e sottoposta alla firma del DSGA. Qualora non venga nulla comunicato al dipendente il rientro si intende autorizzato altrimenti verrà comunicata la non autorizzazione consegnando al dipendente il modello di richiesta con barrata la casella non autorizzato con indicazione della motivazione a firma del DSGA.

Il personale *part time* è escluso dalla prestazione aggiuntiva dello straordinario ad eccezione delle ore che il dipendente potrà effettuare per la copertura dei prefestivi ricadenti nelle giornate di servizio oppure anche per eventuali giorni di riposo compensativo per sopperire alle esigenze impreviste del servizio.

INCARICHI CON ALTRI FONDI

La partecipazione ai Progetti didattici e PON viene disposta sulla base di quanto indicato anche dal docente referente del progetto didattico e sulla base delle competenze e delle professionalità attinenti alle mansioni da svolgere, su indicazione del DSGA. Verranno predisposte all'uopo apposite nomine sulla base di quanto previsto dal PTOF.

ORARIO DI LAVORO

Premesso che l'articolo 51 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007 tutt'ora in vigore prevede che:

“1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- *l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;*
- *ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- *miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- *ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- *miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;*
- *programmazione su base plurisettimanale dell'orario.*

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa

deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto".

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa sopra riportata, viene assegnato al personale assistente amministrativo il seguente orario di lavoro:

ORARIO DI LAVORO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Si concede la possibilità, con esclusione del sabato, solo durante l'attività didattica e per il solo profilo professionale degli assistenti amministrativi, di recuperare in giornata, mediante prolungamento dell'orario di servizio, il ritardo mattutino, qualora la scuola sia aperta. Tuttavia il ritardo, se supera i trenta minuti, andrà segnalato alla scuola (mediante telefonata e/o comunicato il giorno precedente) in quanto trattasi di permesso breve soggetto ad autorizzazione.

Dipendente AA	Orario antimeridiano	Tipologia contratto di Lavoro
ANGELINI LORENA	08:00 – 14:00	Tempo pieno
STOPPO NERINA	07:30 – 13:30	Tempo pieno
ANGELINI CATIA LUCIA	08:00 – 14:00	Tempo pieno
TOMASSINI PATRIZIA	08:00 – 14:00	Tempo pieno
MONDOZZI ANDREA	08:00 – 14:00	Part-time 24 ore con servizio dal mercoledì al sabato

Eventuali uscite anticipate e/o permessi orari dovranno essere preventivamente autorizzati dal DSGA, per iscritto e solo nei casi urgenti verbalmente.

Il MERCOLEDÌ pomeriggio, durante la regolare attività didattica, al fine di consentire al pubblico la fruizione dei servizi si effettuerà un rientro pomeridiano del personale con prestazione eccedente l'ordinario lavoro dalle ore 14:30 alle ore 17:00.

I dipendenti accumuleranno in tale pomeriggio le ore necessarie alla copertura dei prefestivi che saranno presumibilmente oggetto di accordo in sede di contrattazione integrativa.

È altresì effettuato il rientro pomeridiano in occasione delle elezioni degli organi collegiali e altre riunioni collegiali.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici per tutta la tipologia di utenza interna e esterna è il seguente:

- UFFICIO DIDATTICA/PERSONALE E CONTABILITA': tutte le mattine dalle ore 9:00 alle 11:30 e dalle 13.00 alle 13.45; il MERCOLEDÌ dalle ore 14:30 alle 17:00.
- UFFICIO DEL DSGA: su appuntamento;
- DIRIGENTE SCOLASTICO: su appuntamento

Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria, l'ufficio di segreteria funzionerà prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento tramite email o telefonicamente ed esclusivamente per esigenze indifferibili.

ORARIO DI LAVORO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Per tutti gli assistenti amministrativi l'orario di lavoro ricopre l'arco temporale dalle ore 7.30 alle ore 14.00 tutti i giorni, a seconda del proprio orario antimeridiano stabilito durante l'attività didattica per n. 6 ore.

In relazione alle necessità contingenti, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA apporterà le modifiche temporanee che riterrà necessarie per il buon funzionamento del servizio.

FERIE

Entro la fine del mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA. Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro maggio. Entro il 10 giugno il Direttore SGA provvede all'elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si concilino con le specifiche esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico farà ricorso al criterio della rotazione annuale (precisamente chi ha usufruito delle ferie nel mese di luglio dell'anno precedente potrebbe usufruire del mese di agosto per l'anno scolastico in corso) se le esigenze di servizio lo consentono. La variazione del piano delle ferie da parte del dipendente avverrà solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e documentate. Per specifiche esigenze di servizio il D.S. disporrà che le ferie siano godute dal dipendente in difformità al periodo di gradimento espresso.

Nei mesi di luglio e agosto, salvo diverse esigenze di servizio, gli Assistenti Amministrativi dovranno garantire la presenza minima di una unità. Ad agosto il DSGA potrà restare in servizio da solo considerato il ristretto numero di personale in organico.

Il 30 agosto 2022 tutti gli assistenti amministrativi in servizio devono rientrare in servizio salvo diverse esigenze.

Non possono essere trasferiti all'anno scolastico successivo più di 12 giorni di ferie per gli assistenti amministrativi, mentre per i collaboratori scolastici non più di 8 giorni, salvo comprovate ed esclusive esigenze di servizio.

Le ferie rinviate vanno fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Qualora entro il 31/12 il dipendente non abbia usufruito almeno della metà delle ferie rimanenti, il DS richiederà entro il 15 gennaio, un piano ferie per programmare al meglio il servizio scolastico e fare in modo che non tutto il personale appartenente al medesimo profilo vada in ferie alla fine del mese di aprile.

Il personale a tempo determinato fruirà le ferie mediante un piano da predisporre al fine di non caricare i giorni di fruizione alla fine del periodo aggravando così il lavoro della segreteria, salvo la proroga del servizio che verrà richiesta per le inderogabili esigenze di servizio.

Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Tuttavia per esigenze straordinarie e impreviste, quando non si può fare ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, la richiesta di ferie può essere formulata, direttamente al Dirigente Scolastico o al DSGA, per telefono, con obbligo di formalizzare l'istanza al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN SERVIZIO

Al personale assistente amministrativo è consentito partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulla base dei seguenti criteri:

1. la partecipazione in orario di servizio è consentita solo per le attività formative inerenti il profilo e se il corso è coerente con la propria mansione e vi è copertura finanziaria;
2. la partecipazione in orario antimeridiano verrà concessa valutando le esigenze di servizio.

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

TITOLO del CORSO
Formazione per l'acquisizione delle specifiche competenze, attraverso la conoscenza delle procedure amministrative relative agli alunni e al personale
Formazione in materia di privacy e protezione dei dati personali
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi di formazione sul protocollo informatico e gestione dei flussi documentali "Amministrazione Digitale"
Corso di formazione su Passweb e la lavorazione delle posizioni assicurative del personale della scuola
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti e di stretta attualità sulle novità legislative

Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale, si rende necessario l'abbonamento alle seguenti riviste specializzate: Notizie della scuola e Lex for School.

RILASCIO E ACCETTAZIONE DI CERTIFICATI USO AMMINISTRATIVO

Ai sensi delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive, di cui all'art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183 si dispone quanto segue:

RILASCIO DI CERTIFICATI:

- tutti certificati vengono rilasciati solo ed esclusivamente ad ENTI PRIVATI nel rispetto dell'imposta di bollo;
- non sono rilasciati certificati destinati ad ENTI PUBBLICI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI;
- sul certificato deve essere apposta, a pena di nullità, la seguente dicitura: "*il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*". Il rilascio di un certificato privo di tale dicitura costituisce violazione dei doveri d'Ufficio;
- ogni certificato verrà rilasciato previa presentazione di una richiesta scritta motivata con indicazione dell'Ente privato a cui va prodotto;
- è possibile il rilascio di certificati all'utente stesso richiedente sempre con la dicitura di cui sopra in quanto il medesimo può necessitare del certificato al fine del rilascio dell'autocertificazione e per non effettuare errori.

RICHIESTA/ACCETTAZIONE CERTIFICATI:

- non è più possibile per la scuola richiedere e /o accettare certificati prodotti da ENTI PUBBLICI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI; l'accettazione e/o la richiesta comporta violazione dei doveri d'Ufficio;
- i certificati necessari all'espletamento dei nostri compiti istituzionali sono sempre sostituiti dalle DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE O DALL'ATTO DI NOTORIETA';
- gli Uffici per gli atti di loro competenza dovranno predisporre idonei controlli, anche a campione, con richiesta scritta all'Ente interessato, sulla veridicità o meno delle

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE O DEGLI ATTO DI NOTORIETA' presentati alla scuola da parte degli utenti.

Si costituisce all'uopo l'Ufficio Responsabile nella persona del DSGA Dott.ssa Alessandra Di Benedetto che per tale compito si avvale degli Assistenti Amministrativi.

DIRETTIVE COMUNI PER TUTTI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, tutti gli assistenti amministrativi devono indossare l'apposito cartellino identificativo, all'uopo consegnato dall'Ufficio tecnico.

Le uscite, di qualsiasi durata, per motivi di servizio, dovranno essere autorizzate dal DSGA oppure dal DS.

Le attività formative verranno portate a conoscenza del personale secondo i criteri del PTOF e secondo quanto stabilito in contrattazione. L'attività formativa che rappresenta un diritto e un dovere sarà garantita relativa al proprio mansionario, previa compatibilità con le risorse di bilancio.

REGOLE ANTI-COVID PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Fino al perdurare dello stato emergenziale gli assistenti amministrativi dovranno rispettare, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Ridurre i rapporti con l'utenza al minimo indispensabile per garantire il servizio, continuare a privilegiare la trasmissione dei documenti tramite posta elettronica;
- Ricevere solo su appuntamento: occorre predisporre un file Excel condiviso da tutti i lavoratori, in cui inserire le prenotazioni ricevute in modo da evitare affollamenti e spostamenti inutili dell'utenza;
- Rapportarsi con l'utenza attraverso sportello attrezzato con pannello protettivo, indossando la mascherina;
- Predisporre flacone di gel igienizzante in corrispondenza del *front office* sia per l'utenza che per il lavoratore;
- Apporre cartelli che ricordino di non toccarsi bocca, naso ed occhi dopo la movimentazione dei documenti provenienti sia dall'esterno che dall'interno del plesso;
- Mantenere tra le postazioni di lavoro fisse una distanza di almeno un metro (dai bordi delle scrivanie) o interporre pannello protettivo;
- Procedere alla pulizia e disinfezione giornaliera della postazione di lavoro da parte dei collaboratori scolastici; la disinfezione può essere eseguita indifferentemente prima dell'ingresso o dopo l'uscita del personale amministrativo, secondo l'organizzazione interna e la gestione dei turni di lavoro;ù
- Gli spostamenti all'interno della sede di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabili. Se si rende necessario organizzare riunioni in presenza si stabilisce di individuare una stanza adeguata per contenere tutte le persone.

Si rinvia all'allegato 2 "Procedura di gestione del rischio biologico per emergenza Covid-19", prot.n. 4743 del 26/10/2021.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Dipendente titolare a tempo indeterminato: DI BENEDETTO ALESSANDRA

FUNZIONI secondo il CCNL 2006/2009:

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti,

rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Tabella A CCNL 2006/09 del 27/11/2007.

È altresì necessario sottolineare che, oltre ad altre attività, e a quanto previsto dal sopra citato CCNL, il DSGA:

1. supporta il DS nella predisposizione del Programma Annuale;
2. elabora e predispone il Conto Consuntivo;
3. segnala e rileva i fabbisogni finanziari; inserisce i dati di rilevazione contabile all'interno del SIDI;
4. elabora il piano delle attività del personale ATA;
5. provvede alla predisposizione e all'inserimento delle variazioni di bilancio;
6. svolge attività istruttoria per la realizzazione dei progetti del PTOF;
7. svolge attività istruttoria per le attività negoziali del DS;
8. svolge attività istruttoria per le convenzioni e gli accordi di rete;
9. assiste e supporta i Revisori dei conti durante le visite ispettive;
10. predispone i prospetti di liquidazione per le attività di intensificazione e progettuali retribuite con il fondo di istituto e con gli altri fondi;
11. partecipa ai progetti PON e svolge attività istruttoria;
12. partecipa a tutte le attività progettuali ove vengono coinvolte le risorse economiche e strumentali;
13. svolge attività di supporto ai nuovi impiegati formandoli ove necessario mediante un piano di formazione in orario eccedente;
14. predispone gli incassi e pagamenti mediante reversali e mandati;
15. supporta il DS nella contrattazione integrativa e partecipa, se invitato, alle riunioni con la RSU;
16. predispone la Relazione tecnico finanziaria alla contrattazione integrativa;
17. funge da supporto al Consiglio di Istituto partecipando, di norma, alle riunioni;
18. studia le nuove normative e realizza il costante aggiornamento del personale amministrativo alle novità di settore.

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

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

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

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

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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

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

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Direttore SGA organizza inoltre il Lavoro dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2021/2022 come segue.

Profilo Professionale Collaboratore Scolastico (CCNL 29/11/2007 e 19/04/2018)

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza 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.

Premesso che i SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI sono:

Servizi	Compiti
---------	---------

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.</p> <p>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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili all'interno e all'esterno della scuola.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>I collaboratori scolastici dovranno assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricambio d'aria regolare negli ambienti facendo attenzione all'uso di impianti di condizionamento; - pulizia accurata di tutti i locali della scuola; - sanificazione di tutte le superfici più a contatto con le mani. <p>Dovranno essere utilizzati quotidianamente prodotti per l'igiene delle mani distribuiti in vari punti dei locali e mascherine chirurgiche da utilizzare al chiuso.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni-manovra montacarichi e impianti di riscaldamento-centralino telefonico.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti attività curricolari ed extra curricolari nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Comune, Istituto cassiere, altre scuole/plessi da effettuare, quando necessario a piedi.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme –</p>

chiusura scuola e cancelli esterni.

PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI - VIGILANZA

Come riferito nelle varie occasioni, la vigilanza in ingresso agli alunni va effettuata dal momento in cui arrivano gli alunni nell'edificio scolastico tramite il pulmino ovvero accompagnati dai genitori fino a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (nei quali la vigilanza compete al docente della prima ora). All'uscita la vigilanza termina con la riconsegna dell'alunno al pulmino, alla famiglia o altro all'uopo debitamente autorizzato agli atti della scuola e portato a conoscenza del collaboratore scolastico.

Criteri di assegnazione ai plessi e ai servizi

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

La proposta di assegnazione ai plessi e dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

Si assegnano ai plessi il personale come sotto indicato.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI MONTALTO DELLE MARCHE

SEDE DELLA SEGRETERIA E DELL'UFFICIO DI DIRIGENZA

Orario di funzionamento: 08,05 – 13,05 (dal lunedì al sabato) – classi n. 3, alunni n. 58

Dipendente	Reparto assegnato	Orario	Giorni
MAROTA ADRIANA (tempo pieno e indeterminato)	Piano terra dell'edificio. Aule, Corridoi, Bagni, Sala Insegnanti e atrio . Uffici: Presidenza – DSGA - Segreteria.	07:30 – 13:30	Dal lunedì al sabato
SCIASCETTI MARIA LUISA (tempo pieno e indeterminato)	Piano terra dell'edificio. Aule, Corridoi, Bagni, Sala Insegnanti e atrio . Uffici: Presidenza – DSGA - Segreteria.	07:30 – 13:30	Dal lunedì al sabato
MORETTI CLAUDIA (18 ore al 30/06/2022)	Piano terra dell'edificio. Aule, Corridoi, Bagni, Sala Insegnanti e atrio . Uffici: Presidenza – DSGA - Segreteria.	08:30 – 14:30	Martedì, Mercoledì e Venerdì
CANDIDORI ELISABETTA (18 ore al 30/12/2021)	Piano terra dell'edificio. Aule, Corridoi, Bagni, Sala Insegnanti e atrio . Uffici: Presidenza – DSGA - Segreteria.	08:30 – 14:30	Lunedì, giovedì e sabato

La pulizia di tutti gli uffici dovrà essere effettuata in orario antimeridiano, nei momenti in cui gli alunni sono in classe a fare lezione e sempre con la presenza di un CS in portineria, concordando con gli amministrativi il tempo di svolgimento.

Gli uffici di Segreteria, rimarranno aperti al pubblico in orario pomeridiano nel giorno di mercoledì

dalle ore 14,30 alle ore 17,00.

La presenza in orario pomeridiano è garantita a turnazione dai collaboratori scolastici in servizio.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI MONTALTO DELLE MARCHE

Orario di funzionamento: 08,30 – 13,00 (dal lunedì al sabato) – classi n. 5, alunni n. 76

Martedì programmazione docenti: 13,30 – 15,30

Dipendente	Reparto assegnato	Orario	Giorni
CATALDI MAFALDA (tempo pieno e indeterminato)	Primo piano dell'edificio. Aule, Corridoi, Bagni, atrio e aula magna.	07:30 – 13:30	Dal lunedì al sabato
COCCI STEFANO (36 ore al 04/03/2022)	Primo piano dell'edificio. Aule, Corridoi, Bagni, atrio e aula magna.	07:45 – 13:45	Dal lunedì al sabato

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI MONTALTO DELLE MARCHE

Orario di funzionamento: 08,00 – 16,00 - sezioni n. 2, alunni n. 51

Dipendente	Reparto assegnato	Orario	Giorni
VENA ROSA (tempo pieno e indeterminato)	Aule, Corridoi, Bagni, atrio, palestra.	07:30 – 14:42/ 10:00 – 17:12	Dal lunedì al venerdì
SACCHETTI LUANA (tempo pieno al 30/06/2022)	Aule, Corridoi, Bagni, atrio, palestra.	07:30 – 14:42/ 10:00 – 17:12	Dal lunedì al venerdì
GALOSI TIZIANA (18 ore al 30/06/2022)	Aule, Corridoi, Bagni, atrio, palestra.	07:30 – 13:30/ 11:00 – 17:00	Dal lunedì al mercoledì
SIMONETTI PATRIZIA (12 ore al 31/12/2021)	Aule, Corridoi, Bagni, atrio, palestra.	07:30 – 13:30/ 11:00 – 17:00	Giovedì e venerdì

Orario pomeridiano a turnazione settimanale tra le quattro unità garantendo la presenza pomeridiana di due unità.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA il personale presta servizio nella sede nel seguente orario 07:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTIGNANO

Orario di funzionamento: 08,00 – 16,00 - sezioni n. 2, alunni n. 40

Dipendente	Reparto assegnato	Orario	Giorni
COCCI ILARIA (18 ore al 31/03/2022)	Aule, Corridoi, Bagni, atrio.	07:30 – 13:30/ 11:00 – 17:00	Lunedì, mercoledì e venerdì

MATRAXIA ILARIA (36 ore al 30/06/2022)	Aule, Corridoi, Bagni, atrio.	07:30 - 14:42 / 10:00 - 17:12	Dal lunedì al venerdì
IOBBI MONIA (12 ore al 30/12/2021)	Aule, Corridoi, Bagni, atrio.	07:30 - 13:30/ 11:00 - 17:00	Martedì e giovedì

Orario pomeridiano a turnazione settimanale tra le unità.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA il personale presta servizio nella sede nel seguente orario 07:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI CASTIGNANO

Orario di funzionamento: 08,05 – 12,35 (dal lunedì al sabato) – classi n. 5, alunni n. 109

Dipendente	Reparto assegnato	Orario	Giorni
CIAMPINI ADA (tempo pieno e indeterminato)	Piano terra dell'edificio: aule, bagni, corridoi, atrio e palestra.	07:30 - 13:30	Dal lunedì al sabato
MONTI ANDREA (36 ore al 31/12/2021)	Piano primo dell'edificio: aule, bagni, corridoi, atrio e palestra.	07:30 - 13:30	Dal lunedì al sabato
D'ANGELO ELEONORA (18 ore al 31/12/2021)	Piano terra dell'edificio: aule, bagni, corridoi, atrio e palestra.	07:45 - 13:45	Lunedì, martedì, mercoledì
GALDI RAFFAELLA (6 ore al 31/12/2021)	Piano terra dell'edificio: aule, bagni, corridoi, atrio e palestra	07:45 - 13:45	Sabato
MARANESI MARICA (36 ore al 30/12/2021)	Piano terra dell'edificio: aule, bagni, corridoi, atrio e palestra	07:45 - 13:45	Giovedì e venerdì

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CASTIGNANO

Orario di funzionamento: 08,20 – 13,20 (dal lunedì al sabato) – classi n. 3, alunni n. 61

Dipendente	Reparto assegnato	Orario	Giorni
ROSSI ENZO (tempo pieno e indeterminato)	Aule, bagni, presidenza, atrio, palestra, corridoi e scale.	07:30- 13:30	Dal lunedì al sabato
VALENTINI GIUSEPPINA (tempo pieno e indeterminato)	Aule, bagni, presidenza, atrio, palestra, corridoi e scale.	07:45 - 13:45	Dal lunedì al sabato
MARANESI MARICA (36 ore al 30/12/2021)	Aule, bagni, presidenza, atrio, palestra, corridoi e scale.	07:45 - 13:45	Lunedì, martedì, mercoledì e sabato

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI RIPABERARDA

Orario di funzionamento: 08,00 – 16,00 - sezioni n. 1, alunni n. 14

Dipendente	Reparto assegnato	Orario	Giorni
TULLI GIOVANNA (tempo pieno e indeterminato)	Piano terra, aule, bagni, palestra, atrio, corridoi.	07:30- 14:42 / 10:00 - 17:12	Dal lunedì al venerdì
CICCONI MARIA GIOVANNA (tempo pieno e indeterminato)	Piano terra, aule, bagni, palestra, atrio, corridoi.	07:30- 14:42 / 10:00 - 17:12	Dal lunedì al venerdì

Orario pomeridiano a turnazione settimanale tra le due unità.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA il personale presta servizio nella sede nel seguente orario 07:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI ROTELLA

Orario di funzionamento scuola dell'infanzia: 08,10 – 16,10 - sezioni n. 1, alunni n. 13

Orario di funzionamento scuola primaria: 08,10 – 13,10 con sabato libero, il mercoledì 08,10 – 16,10 - alunni n. 20

Dipendente	Reparto assegnato	Orario	Giorni
COCETTI LAURA (18 ore a tempo indeterminato)	Scuola dell'Infanzia. Piano terra dell'edificio, bagni, aule, corridoi, palestra (dopo l'uso da parte della scuola dell'infanzia).	07:50 – 11:26 13:24 – 17:00	Dal lunedì al venerdì
PISTOLESI GIULIANA (tempo pieno e indeterminato)	Scuola dell'Infanzia. Piano terra dell'edificio, bagni, aule, corridoi, palestra (dopo l'uso da parte della scuola dell'infanzia).	07:30 – 14:42/ 10:00 – 17:12	Dal lunedì al venerdì
GUIDOTTI DORIANA (tempo pieno e indeterminato)	Scuola Primaria. Piano primo dell'edificio, bagni, aule, atrio, corridoi e palestra (dopo l'uso da parte della scuola)	07:30 – 14:15 Mercoledì: 07:30 – 16:30	Dal lunedì al venerdì

Orario pomeridiano a turnazione settimanale tra le due unità della scuola dell'infanzia.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA prestano servizio nella sede nel seguente orario 07:30-14:42 dal lunedì al venerdì, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI CARASSAI

Orario di funzionamento scuola dell'infanzia: 08,15 – 16,15 - sezioni n. 1, alunni n. 16

Orario di funzionamento scuola primaria: 08,00 – 13,00 con sabato libero, il mercoledì 08,00 – 16,00 - alunni n. 25

Dipendente	Reparto assegnato	Orario	Giorni
LILLIU' CAMILLA (36 ore al 30/06/2022)	Scuola dell'Infanzia Piano terra dell'edificio, bagni, aule, corridoi, palestra (dopo uso da parte della scuola dell'infanzia).	07:30 – 14:42/ 10:00 – 17:12 (a turnazione settimanale con Cinciripini Stefania)	Dal lunedì al venerdì
CINCIRIPINI STEFANIA (30 ore al 30/12/2021)	Scuola dell'Infanzia Piano terra dell'edificio, bagni, aule, corridoi, palestra (dopo uso da parte della scuola dell'infanzia).	07:30 – 13:30/ 11:00 – 17:00 (a turnazione settimanale con Lilliù Camilla)	Dal lunedì al venerdì
ANGELINI GIANLUIGI (tempo pieno e indeterminato)	Scuola Primaria. Piano primo dell'edificio, bagni, aule, atrio corridoi e palestra (dopo uso da parte della scuola primaria).	07:30 – 14:15 Mercoledì: 07:30 – 17:00	Dal lunedì al venerdì

Orario pomeridiano a turnazione settimanale tra le due unità della scuola dell'infanzia.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA il personale presta servizio nella sede nel seguente orario 07:30-13:30 oppure altra articolazione da concordare con il DSGA dal lunedì al sabato, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio. In caso venga dimenticato il badge o in caso di non funzionamento dell'apparecchio marcatempo occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro cartaceo in dotazione. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A..

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e regolarmente timbrata con il badge.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi

esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

DISPOSIZIONE PULIZIA LOCALI SCOLASTICI

Per quanto concerne la PULIZIA DEI LOCALI i collaboratori scolastici devono:

- garantire la pulizia giornaliera dei locali assegnati;
- garantire la pulizia giornaliera dei cortili esterni;
- utilizzare i dispositivi di sicurezza appositamente consegnati dalla scuola.

Per *pulizia dei locali* si intende: riassetto giornaliero degli spazi assegnati con pulizia del pavimento con acqua, dei banchi con rimozione delle gomme da masticare e pulizia delle lavagne. Tale riassetto deve essere effettuato tutti i giorni utilizzando i normali criteri di diligenza per quanto concerne il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e procedendo ai sensi delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (uso dei dispositivi di sicurezza consegnati, uso dei guanti, ecc.).

Per *pulizia accurata* si intende: lavaggio approfondito di pavimenti, muri, zoccolino, vetri, sedie, banchi, almeno 4 volte l'anno (periodo di natale, Pasqua, fine delle lezioni, esami di stato) e/o tutte le volte che si renda necessario utilizzando i normali criteri per quanto concerne il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e procedendo ai sensi delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (uso dei dispositivi di sicurezza consegnati, uso dei guanti, ecc.).

Istruzione per pulizia pavimenti con acqua: la pulizia con l'acqua del pavimento deve essere effettuata procedendo a ritroso senza ripassare con le scarpe sui luoghi bagnati; pertanto per i collaboratori scolastici relativamente ai rischi di scivolamento questi sono da intendersi gli stessi presenti per tutto il personale per gli studenti per gli eventuali utenti. All'uopo si raccomanda una esatta e puntuale collocazione del segnale di pulizia pavimenti.

I prodotti di pulizia dovranno essere conservati in luogo sicuro e non accessibile agli studenti e al personale anche mediante chiusura a chiave degli armadi o stanzine dove sono riposti.

ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

La porta degli ingressi deve essere sempre chiusa dall'esterno per evitare l'ingresso di personale estraneo e non autorizzato. Bisogna tuttavia assicurarsi che l'uscita di sicurezza sia sempre disponibile ed utilizzabile per le emergenze senza dover ricorrere ad operazioni di apertura con chiavi o lucchetti.

Tutti i Collaboratori scolastici dovranno conservare ed utilizzare accuratamente i dispositivi di sicurezza consegnati dall'Ufficio e nel caso di perdita o di deterioramento degli stessi dovranno comunicarlo immediatamente allo stesso Ufficio per ottenerne la sostituzione.

Inoltre in occasione delle prove di evacuazione è fatto obbligo di controllare se i dispositivi di sicurezza (es. trombette, interruttori, ecc..) sono funzionanti.

REGOLE ANTI-COVID PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Obblighi informativi:

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi similinfluenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).

Come si ottiene il Green pass? (DPCM 17 Giugno 2021) - Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87)

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Inoltre, ai sensi del D.L. 10 settembre 2021, n. 122 art. 1 comma 2 e comma 3: *“Fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica, chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative di cui all'articolo 9-ter e al comma 1 del presente articolo, deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID19 di cui all'articolo 9, comma 2. La disposizione di cui al primo periodo non si applica ai bambini, agli alunni e agli studenti nonché ai frequentanti i sistemi regionali di formazione, ad eccezione di coloro che prendono parte ai percorsi formativi degli Istituti Tecnici Superiori (ITS). 3. La misura di cui al comma 2 non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.”*

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata “VerificaC19”, che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita:

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico, oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale.

Particolare attenzione andrà posta al seguente aspetto: **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)**, da parte oltre che al personale scolastico non presente nella piattaforma ministeriale controllata dalla Dirigente Scolastica (personale a tempo determinato), a tutti coloro che chiederanno di accedere al plesso (es. genitori, assistenti all'autonomia, addetti servizio mensa, fornitori, operai addetti alle manutenzioni, ecc.).

Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata “VerificaC19”, per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.

In caso di mancato “possesso” o “esibizione” della certificazione verde l'accesso dovrà essere negato.

Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi mediante l'apposito registro (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso/uscita;

- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona.

Igiene personale e mascherine:

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 1 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Pulizia degli ambienti:

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro di pulizia in dotazione in ogni plesso.

Inoltre è richiesto:

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

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

I collaboratori scolastici dovranno monitorare periodicamente (giornalmente/settimanalmente) i

consumi di igienizzanti, di DPI, salviette e tutto il materiale di consumo consegnato per fronteggiare l'emergenza COVID. Prima dell'esaurimento dei prodotti sopra citati i collaboratori scolastici dovranno richiedere, con un congruo anticipo, di almeno 15 giorni, il rifornimento dei beni risultanti in quantità minima nelle scorte di magazzino.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

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.

**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 detersivi 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 detersivi 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.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplsoivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>

 GHS04	(nessuna corrispondenza)	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p style="text-align: center;">C</p>  <p style="text-align: center;">CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p style="text-align: center;">T</p>  <p style="text-align: center;">TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p style="text-align: center;">T+</p>  <p style="text-align: center;">ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 GHS07	<p style="text-align: center;">Xi</p>  <p style="text-align: center;">IRRITANTE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
GHS07	<p style="text-align: center;">Xn</p>  <p style="text-align: center;">Nocivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

 GHS09	<p style="text-align: center;">N</p>  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	---	---

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 prolunghie 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 all'allegato 2 "Procedura di gestione del rischio biologico per emergenza Covid-19", prot.n. 4743 del 26/10/2021.

ATTRIBUZIONE INCARICHI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai collaboratori scolastici beneficiari della PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (art. 7):

Collaboratore scolastico	Incarico
MAROTA ADRIANA	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza - Piccola manutenzione di beni mobili - Cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola
ROSSI ENZO	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza - Piccola manutenzione di beni mobili - Cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola
CIAMPINI ADA	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza - Piccola manutenzione di beni mobili - Cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola

GUIDOTTI DORIANA	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza - Piccola manutenzione di beni mobili - Cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola
ANGELINI GIANLUIGI	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza - Piccola manutenzione di beni mobili - Cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola

Gli importi di cui alla sopra riportata tabella sono erogati nel cedolino dello stipendio.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto (Art. 29 – Incarichi art. 47 CCNL 2006/09)

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
Tutti i collaboratori scolastici NON titolari della prima e/o seconda posizione economica	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza - Accoglienza bambini e vigilanza alunni con ingresso anticipato nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Incarichi con il Fondo d'Istituto

Si tratta di incarichi che intensificano l'attività lavorativa in quanto effettuati in orario di servizio.

I relativi compensi saranno stabiliti in Contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2021/2022:

Collaboratore scolastico	Incarico
Tutti i C.S. in servizio secondo le varie intensità di carico di lavoro	Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
ROSSI ENZO	Referente sicurezza Plesso Castignano
MAROTA ADRIANA	Referente supporto servizi amministrativi
Tutti i C.S. in servizio secondo le varie intensità di carico di lavoro	Intensificazione Pulizia Covid-19

Eventuali altri incarichi potranno essere previsti in corso d'anno sulla base delle esigenze di servizio.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al personale collaboratore scolastico è consentito partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulla base dei seguenti criteri:

- 7) la partecipazione in orario di servizio è consentita solo per le attività formative inerenti il profilo e se il corso è coerente con la propria mansione nonché per le materie inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro e per l'assistenza agli alunni diversamente abili;
- 8) la partecipazione in orario antimeridiano verrà concessa valutando le esigenze di servizio e

pertanto, salvo altre diverse tipologie di assenze, per non più di n. 1 unità per ogni sede. Per quanto non espressamente indicato nella parte relativa ai Collaboratori scolastici valgono le disposizioni per gli Assistenti amministrativi in quanto compatibili, per particolar modo per le ferie e le assenze.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio – mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Tale chiusura è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo *on-line* e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale.

Per l'a.s. 2021/2022 sono state proposte le seguenti chiusure prefestive:

- VENERDI' 24/12/2021
- VENERDI' 31/12/2021
- MERCOLEDI' 05/01/2022
- MARTEDI' 01/03/2022
- SABATO 16/04/2022
- SABATO 25/06/2022
- SABATO 02/07/2022
- SABATO 09/07/2022
- SABATO 23/07/2022
- SABATO 30/07/2022
- SABATO 06/08/2022
- SABATO 13/08/2022
- SABATO 20/08/2022
- SABATO 27/08/2022

Con delibera n. 64 del 28/05/2021 del Consiglio d'Istituto è stata inoltre prevista la chiusura nei giorni di lunedì 28 febbraio 2022 (escluse le Scuole dell'Infanzia di Montalto delle Marche e Carassai) e martedì 1 marzo 2022.

Il personale ATA, in queste giornate, usufruirà del recupero delle ore straordinarie o di ferie.

Chiusura degli edifici scolastici – Utilizzazione del personale A.T.A.

- 1) Chiusura totale istituto comprensivo: Il personale ATA non presterà attività lavorativa.
- 2) Chiusura di uno o più plessi scolastici: Nei plessi, individuati sede di seggio elettorale o altro, il personale ATA è utilizzato in altri plessi in cui si svolge la normale attività didattica solo in relazione a conclamate esigenze di servizio 36 (es: sostituzione di personale assente, ecc.). Qualora non ci siano particolari esigenze di servizio in altri plessi e/o in sede, il personale ATA non presterà l'attività lavorativa.
- 3) Chiusura parziale di uno o più plessi scolastici: Può inoltre accadere che uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente, con sospensione dell'attività didattica, ma con continuità delle altre attività della scuola: in tale caso il personale ATA è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.

I criteri da adottare in caso di utilizzo del personale in altri plessi:

- personale con permessi da recuperare (ore a debito);
- disponibilità dichiarata;

Le circostanze di cui sopra (punti 2 e 3) sono equiparate a quelle disposte dalle autorità competenti per particolari motivi (es. nevicate, alluvioni, interventi straordinari sugli edifici ecc.), che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali: in tali occasioni le assenze del personale ATA sono pienamente legittimate e non devono essere giustificate e nemmeno oggetto di decurtazione economica.

Consultazione di circolari e comunicazioni

Per una corretta consultazione delle circolari e di ogni tipo di comunicazione tutto il personale è tenuto a seguire la seguente procedura:

- a. Accedere al sito istituzionale <https://iscmontalto.edu.it/>
- b. Accedere al Portale Nuvola con le proprie credenziali
- c. Prendere visione delle circolari e delle comunicazioni pubblicate nell'area del sito "News e Circolari"

Si raccomanda di effettuare una consultazione quotidiana.

Le comunicazioni relative al solo personale ATA saranno pubblicate anche all'interno della BACHECA PERSONALE ATA del Portale Nuvola.

Eventuali comunicazioni di carattere privato verranno inviate sulla *email* personale.

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 allegato al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

MONITORAGGIO DEL PIANO ATA

Per la verifica di coerenza con il PTOF e ai fini del miglioramento in *itinere* del Piano si effettueranno periodicamente dei monitoraggi attraverso questionari da compilare a cura del personale interessato.

Si allegano:

- 1 Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
- 2 Procedura di gestione del rischio biologico per emergenza Covid-19;
- 3 Appendice al Piano di lavoro del personale ATA (codice disciplinare).

Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi
Dott.ssa Alessandra Di Benedetto