



ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO
PEDASO

Via Trento e Trieste 7 - 63825 MONTERUBBIANO (FM)
Tel. 0734/59178 - c.f.: 81002700441 **codice univoco: UFCPSR**
APIC82200L@istruzione.it APIC82200L@pec.istruzione.it
_URL: www.icpagani.edu.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026 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 e Amministrativi

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il D.Lgs. 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
CONSIDERATO il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTE le direttive di massima del DS, Prot. 10417 del 02/10/2025;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 08.09.2025;

Firmato digitalmente da MICHELA FELIZIANI

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi:

- n. 5 ruolo a 36h;
- n. 2 docenti assegnati

Assistenti Tecnici:

- n. 1 a 18h (a tempo determinato al 31.08.2025)

Collaboratori Scolastici:

- n. 16 a 36h di ruolo (di cui n. 7 con L.104)
- n. 2 a 30h di ruolo (di cui n. 1 con L.104)
- n. 4 a 36 h al 31.08.2025;
- n. 3 a 36h al 30.06.2025;
- n. 4a 18h a t.d. al 30.06.2025;
- n. 1 a 15h (3h in deroga+12h P.T.)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) n.5 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell’attività didattica

L’orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 oppure dalle 8.30 alle 15.42 oppure 7.30-13.30 o 8.30-14.30 con rientri settimanali martedì e/o venerdì. Sabato chiuso.

La segreteria rimarrà aperta di pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì e venerdì dalle 14.30 alle 17.00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all’utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all’interno della scuola.

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Assistente Amministrativo durante l’orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

È previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, martedì e venerdì dalle ore 14.30 alle ore 17.00, salvo sospensione delle attività didattiche in cui si farà solo orario antimeridiano.

L’art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 recita “Le istituzioni scolastiche riorganizzano i servizi amministrativi e contabili tenendo conto del nuovo assetto istituzionale delle scuole e della complessità dei compiti ad esse affidati,

/dsga

per garantire all’utenza un efficace servizio. Assicurano comunque modalità organizzative particolari per le scuole articolate in più sedi. Le istituzioni scolastiche concorrono, altresì, anche con iniziative autonome, alla specifica formazione e aggiornamento, culturale e professionale del relativo personale”. Alla luce della normativa citata, tenuto conto dell’assetto istituzionale e della complessità dei compiti, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

COMPITI E RESPONSABILITA’ ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

DIDATTICA: TOMASSINI ROMANA

- iscrizione degli alunni e registri relativi (compresa la verifica dei documenti relativi all’iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri), verifica della documentazione;
- supporto al Ds adempimenti vaccinazioni;
- organico alunni;
- gestione alunni con programma informatico;
- verifica dell’obbligo scolastico;
- trasferimento degli alunni ad altre scuole (rilascio nulla –osta per il trasferimento e consegna della documentazione);
- archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni;
- rilascio delle certificazioni e delle dichiarazioni relative agli alunni;
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali degli studenti;
- comunicazioni esterne (scuola –famiglia);
- comunicazioni interne;
- controllo e verifica delle assenze degli alunni (secondo le direttive del DS);
- gestione scrutini e relativa stampa tabelloni e pagelle;
- gestione delle operazioni connesse agli esami;
- gestione statistiche e monitoraggi;
- gestione procedura per l’adozione dei libri di testo;
- Tenuta registri (esami, carico e scarico diplomi, ecc.)
- Aggiornamento del sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell’allievo;
- Gestione pratiche alunni diversamente abili;
- gestione e compilazione diplomi - sollecito ritiro diplomi giacenti (in collaborazione, per la compilazione, con Murani Marcella);
- Gestione assicurazione alunni ed eventuale personale della scuola (inoltre della denuncia all’assicurazione e successive comunicazioni, controllo della pratica ecc.);

/dsga

- Denuncia INAIL infortunio sul lavoro alunni e personale;
- collaborazione gestione dati INVALSI;
- Assistenza docenti e genitori registro elettronico (in collaborazione con Murani Marcella);
- Collaborazione Natali Giancarlo predisposizione e trasmissione telematica TFR;
- autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati;
- servizio sportello inerente alla didattica.
- Collaborazione con il RSPP per adempimenti D Lgv. 81/08 (in collaborazione con Murani Marcella);
- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento;
- Gestione Commissioni Esame di Stato;
- Passweb (in collaborazione con Natali Giancarlo);
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

PROTOCOLLO: GARULLI MARIA LUISA

- Tenuta registro protocollo informatico
- Smistamento pratiche previo visto del DS;
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta e controllo progetti PTOF e relativi monitoraggi non contabili;
- Collaborazione docenti progetto “avviamento alla pratica sportiva”;
- Gestione tirocini in collaborazione con Università e coordinatrice tirocinio interna;
- Smistamento corrispondenza del DS;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Comunicazione dei guasti/segnalazioni sicurezza all’ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;
- Rilevazione sciopero sidi;
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line”
- Collaborazione con l’ufficio didattica per manifestazioni ed eventi;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;
- Gestione istanze di accesso civico (D.Lgs. 33/2013);
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA);
- Gestione archivio analogico;
- Gestione procedure per l’archiviazione digitale;
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l’ente conservatore;

/dsga

- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali (servizio trasporto, mensa, rendicontazioni ecc);
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”;
- Predisposizione incarichi e nomine docenti (anche per manifestazioni ed eventi).
- Convenzioni con Associazioni/Enti locali per concessione in uso locali scolastici;
- Corrispondenza tra Reti di scuole e/o Protocolli di intesa con Associazioni/Enti
- Avvisi pubblici per attività extracurricolari destinate agli alunni/studenti e gestione graduatorie e comunicazioni
- Collaborazione con referente di istituto per progetti Erasmus + (area documentale docenti e studenti, procedure per la selezione beneficiari, comunicazioni istituzionali)
- Incarichi personale docente in relazione al funzionigramma di istituto;
- Comunicazioni istituzionali (es: Circolari, corsi e progetti, ecc..) massive in collaborazione con Roberta Marozzi per la stampa unione.

PERSONALE: NATALI GIANCARLO

- Gestione degli organici Ata e docenti;
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Tenuta dei registri obbligatori;
- Richiesta e trasmissione documenti del personale;
- Predisposizione contratti di lavoro;
- Preparazione documenti periodi di prova del personale;
- Gestione circolari interne riguardanti il personale in raccordo con protocollo;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni e procedimento di pubblicazione nel rispetto delle tempistiche indicate con la collaborazione di Tomassini Romana;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- Azione di rivalsa dell’Amministrazione per infortunio del proprio dipendente causato da terzi;
- Certificati di servizio;
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO;
- In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:
 - 1.effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
 - 2.procedere alla proposta di convalida dei punteggi;
 - 3.Caricare al SIDI nella sezione “RECLUTAMENTO PERSONALE

/dsga

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA” le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;

(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).

- Casellario Giudiziario;
- Collaborazione con Marcozzi Roberta per emissione decreti congedi ed aspettative anche in relazione con enti esterni (es. Ispettorato del lavoro, INPS, Ragioneria di Stato ecc.);
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione;
- gestione supplenze;
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego CO-MARCHE
- Collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni del personale;
- ricostruzioni e progressioni di carriera;
- supporto al personale scolastico per r domande per riscatto, ricongiunzioni.
- Gestione ed elaborazione del TFR./TFS, pratiche cessazione e PASSWEB in collaborazione con Tomassini Romana
- pratiche assegno nucleo familiare;
- visite fiscali e pratiche relative alla Commissione medica INPS
- Autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati
- Servizio sportello per il personale
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per la parte di propria competenza;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente.

CONTABILITA': MURANI MARCELLA

- gestione acquisti (richieste di preventivi-offerta, comparazione preventivi);
- gestione procedure negoziali comprese quelle svolte su MEPA;
- emissione ordinativi di acquisto compresi ODA, OEI, TRATTATIVA DIRETTA e convenzioni CONSIP;
- Gestione fatture elettroniche e adempimenti PCC;
- fornitori (richiesta telematica DURC, CIG ed eventuale CUP, tracciabilità flussi finanziari);

/dsga

Firmato digitalmente da MICHELA FELIZIANI

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

- controllo veridicità dichiarazioni fornitori;
- Collaborazione con il DSGA per l’Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d’incasso
- Pagamento delle fatture elettroniche;
- Gestione dello split payment e versamento dell’IVA all’Erario con delega F24 EP
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Predisposizione dell’indicatore dell’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- compensi accessori (in collaborazione con Dsga);
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - ✓ l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - ✓ l’indicatore (trimestrale e annuale) dell’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
 - ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gestione uscite didattiche visite guidate e viaggi d’istruzione;
- Gestione PagoPa, Pago in rete: gestione dell’intero ciclo di vita del pagamento
- registro decreti
- autorizzazione a libere professioni ed incarichi ex art. 53 d.lgs 165/01; -
- predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni straordinari Collaboratori scolastici(con la collaborazione di Roberta Marcozzi);
- stesura piano ferie ATA (con la collaborazione di Roberta Marcozzi) ;
- Incarichi personale docente e ATA in relazione alla contrattazione d’istituto;
- Bandi e avvisi reclutamento personale interno ed esterno e relative nomine (collaborazione con la DSGA e Marcozzi Roberta);
- inserimento dati in Anagrafe delle prestazioni PERLAPA;
- Registro facile consumo;
- Anagrafe prestazioni;
- Assistenza docenti e genitori registro elettronico (in collaborazione con Tomassini Romana);
- compilazione diplomi (in collaborazione con Tomassini Romana);
- autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

APIC82200L - A865832 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013320 - 04/12/2025 - II.6 - U

/dsga

Firmato digitalmente da MICHELA FELIZIANI

AFFARI GENERALI: MARCOZZI ROBERTA

- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati
- Gestione elezioni, convocazioni, surroga RSU e predisposizione decreti e atti di nomina;
- Gestione elezioni, convocazioni, surroga organi collegiali predisposizione decreti e atti di nomina;
- Gestione di ogni altro tipo di elezioni (es. CSPI)
- Convocazione Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Collegio docenti e Consiglio d'Istituto con cura e protocollazione della relativa documentazione;
- deliberazioni Consiglio d'istituto e collegio docenti:
 - protocollazione e pubblicazione su AlboOnline e Amministrazione Trasparente
 - controllo della corretta tenuta dei file Excel in condivisione con la segreteria;
- Stesura piano ferie ATA (in collaborazione con Murani Marcella);
- Rilevazione delle presenze del personale ATA, attraverso l'utilizzo di sistemi automatizzati e conteggio delle ore eccedenti;
- Ordini di servizio ai Collaboratori Scolastici (in collaborazione con Murani Marcella)
- Distribuzione dei DPI al personale ATA;
- Gestione inventario (carico e scarico beni aggiornamento etichettatura beni ed elenchi nei singoli locali ecc.) in collaborazione con il DSGA.
- gestione **completa** assenze personale ATA e docenti (con il supporto di Giancarlo Natali):
 - inserimento assenze Sidi e Nuvola;
 - produzione dei decreti di assenza e invio a RTS;
 - inserimento su Applicazione MEF (DL. 112/2008);
 - pubblicazione mensile dei tassi di assenza su Amministrazione Trasparente;
 - gestione dei controlli delle assenze effettuati annualmente da Rts
 - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Supporto bandi e avvisi reclutamento personale interno ed esterno e relative nomine (collaborazione con la DSGA e Murani Marcella);
- Comunicazioni istituzionali (es: Circolari, corsi e progetti, ecc..) massive in collaborazione con Garulli Maria Luisa per la stampa unione;
- Produzione attestati corsi di formazione interni.

CENTRALINO: BARBARA BASILI

- Centralino: smistamento telefonate prendendo nota di nome e cognome del chiamante, numero di telefono e motivo della telefonata se non è possibile passare immediatamente la chiamata al personale di competenza.
- Archiviazione pratiche analogiche

/dsga

- Collaborazione al decoro dei locali e alla migliore accoglienza degli utenti che accedono nei locali di segreteria

SUPPORTO AI PLESSI: MANUELA PAGLIARETTA

- Attività di supporto alle funzioni istituzionali della scuola, quali:
 - servizio di biblioteca e documentazione;
 - supporti didattici ed educativi;
 - centralino;
 - posta;
 - appuntamenti docenti/famiglie;
 - supporto alla D.S.G.A. all’inventario nei plessi;
 - modulistica genitori

Osserverà il seguente Orario di servizio: Dal lunedì al venerdì (sabato libero):

	plesso	Dalle ore	Alle ore	Totale ore
LUNEDI'	Secondaria Campofilone	8:00	13:30	5 ore e 30'
	Infanzia Campofilone	14.00	15:00	1 ora
MARTEDI'	Primaria Pedaso	8:00	13:30	5 ore e 30'
	Primaria Pedaso	14.00	16:30	2 ore e 30'
MERCOLEDI'	Infanzia Monterubbiano	8.00	13:30	5 ore e 30'
	Uffici Segreteria	14.00	15:00	1 ora
GIOVEDI'	Secondaria Pedaso	8:00	13:30	5 ore e 30'
	Infanzia Pedaso	14.00	16:00	2 ore
VENERDI'	Primaria Altidona	8:05	13:35	5 ore e 30'
	Primaria Altidona	14.05	16.05	2 ore
TOTALE ORE				36 ore

La suddivisione del piano di lavoro in aree è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato; a tal fine non è da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi.

Si ritiene opportuno rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi in un clima di serenità e fattiva collaborazione in modo da eseguire al meglio gli adempimenti.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste alla DSGA.

Direttive comuni per tutti gli Assistenti Amministrativi**Uscite e timbrature:**

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

Il dipendente dovrà effettuare opportuna segnalazione in caso di mancata timbratura, dovuta a casi eccezionali e documentati (es: perdita o rottura del badge) al fine di poter effettuare l'inserimento manuale dell'orario di servizio nel sistema informatico di rilevazione presenze.

/dsga

Sarà discrezione del Dirigente, anche su segnalazione del DSGA, verificare che si tratti di casi eccezionali e motivati. In caso di mancata timbratura per negligenza, si valuterà la reiterazione; in questo caso, la mancata timbratura verrà considerata come prestazione non resa.

Formazione:

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

Responsabilità, competenze e privacy:

Tutti gli assistenti amministrativi sono addetti alla redazione degli atti 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.

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

Inoltre il pubblico è tenuto a non valicare l'apposito bancone front-office, laddove presente, proprio per motivi di riservatezza.

È fatto assoluto divieto consentire a terzi (docenti, dipendenti, assistenti, altri) l'accesso agli atti di dipendenti e studenti a meno che ciò non sia disposto, dietro 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 ai Referenti Inclusione e BES/DSA. Su richiesta scritta dei docenti coordinatori di classe/docenti di sostegno, potrà essere disposta visione ed estrazione copia delle diagnosi funzionali, dei PEI e dei PDP. Niente altro può essere fatto visionare o fotocopiare su richiesta di terzi di atti presenti a scuola, *a meno che non sia stata prodotta e accolta motivata richiesta di accesso agli atti*. Non sono da intendersi come terzi ma come articolazione dell'Amministrazione le funzioni apicali presenti a scuola, nello specifico: docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA e, se quest'ultimo è assente, il suo sostituto.

Albo e sito web

Sulla base di quanto calendarizzato nel PIANO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE a.s. 2025/2026 deliberato dal Collegio dei Docenti, tutti i dipendenti sono tenuti ad avere cognizione di quanto pubblicato all'Albo dell'Istituto sul sito web.

Reperibilità

In occasione dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto e degli scrutini ed esami, che si effettuano in orario pomeridiano, uno degli assistenti amministrativi dell'Ufficio Personale e/o l'assistente tecnico (se disponibile) è tenuto ad essere reperibile, anche online o telefonicamente, al fine di far fronte a esigenze imprevedibili.

Supervisione del DSGA:

Tutti gli assistenti amministrativi prima di sottoporre al DS la firma degli atti istruttori preparati di

/dsga

rilevante importanza (non quelli di routine) sottoporranno al DSGA la pratica per il controllo; tuttavia quando il DSGA è impossibilitato a controllare gli atti, se essi sono urgenti, andranno comunque sottoposti alla visione e alla firma del Dirigente Scolastico.

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

Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti concerne le ATTIVITA' DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE URGENTI E INDIFFERIBILI alle quali possono aggiungersi 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 **Marcella Murani** – sostituisce, nell'ordine: in via prioritaria: Marcozzi, Tomassini, Garulli, Natali.
- Per le mansioni del dipendente **Roberta Marcozzi** –sostituisce, nell'ordine: in via prioritaria Natali, Murani, Garulli, Tomassini.
- Per le mansioni del dipendente **Romana Tomassini**–sostituisce: in via prioritaria Garulli, Natali, Marcozzi, Murani.
- Per le mansioni del dipendente **Giancarlo Natali** sostituisce, nell'ordine: in via prioritaria Tomassini, Marcozzi, Murani, Garulli.
- Per le mansioni del dipendente **Maria Luisa Garulli**– sostituisce: in via prioritaria Murani, Tomassini, Marcozzi, Natali.

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 dal DSGA urgente, improrogabile e indifferibile, verrà svolto dall'assistente amministrativo addetto, al rientro dall'assenza.

Visite fiscali

Per malattie comunicate nella mattina tramite fonogramma e/o domanda: la visita fiscale non è obbligatoria per i giorni che non siano collegati ai festivi per i quali va richiesta d'ufficio, pertanto la valutazione sull'effettuazione o meno verrà effettuata dal DS o dal DSGA. Il DSGA dovrà comunque sentirsi con il Dirigente per valutare o meno eventuali visite fiscali in casi particolari. Tuttavia la valutazione viene effettuata sulla base di criteri oggettivi legati all'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

PROTOCOLLO

Norme generali sulla protocollazione

In questo Istituto vige il PROTOCOLLO INFORMATIZZATO DIGITALE.

Il PROTOCOLLO è un servizio amministrativo urgente, inderogabile, essenziale. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a svolgerlo a prescindere dal proprio mansionario ordinario.

/dsga

Documenti pervenuti tramite ufficio postale

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

Documenti pervenuti a mano

L'assistente amministrativo addetto al protocollo, nelle mansioni di propria competenza, 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 PRETORIO on line del sito WEB e/o AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE sulla base della normativa vigente, tramite piattaforma Nuvola, degli atti emanati dalla scuola di propria competenza ovvero su indicazione vincolata del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Per agevolare la diffusione delle notizie, se espressamente richiesto dalla DSGA o dalla Dirigente i documenti saranno trasmessi per e-mail al personale che fornisce il proprio indirizzo di posta elettronica, altrimenti si utilizzerà di norma la bacheca digitale.

Si ribadisce l'importanza della pubblicità legale dell'Albo on line e/o Amministrazione Trasparente e le responsabilità legali connesse.

Invio delle comunicazioni via mail a più soggetti

Al fine di evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari di una stessa mail, si raccomanda l'invio delle stesse in modalità CCN.

Richieste di accesso agli atti

Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla Dirigente Scolastica, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018.

DOCUMENTI ATTINENTI ASSENZE DEL PERSONALE

Ferie ATA e altre assenze:

Premesso che le richieste di giorni di ferie/permesso retribuito/recupero vanno prima comunicate al DSGA, si precisa quanto segue:

1. la domanda di ferie va presentata con congruo anticipo, almeno 2 giorni prima. L'addetto al protocollo è tenuto alla relativa protocollazione nel medesimo giorno;
2. l'Ufficio Personale sottopone la domanda di ferie alla firma del DSGA e del DS;
3. in caso di silenzio il giorno si intende concesso (principio del silenzio assenso).

Per le domande di ferie presentate il giorno prima della richiesta di fruizione, vale la stessa procedura ma sarà cura del richiedente verificare che il giorno sia stato concesso.

Altre assenze ATA:

Tutte le istanze vanno protocollate e consegnate all'ufficio personale addetto che provvederà ad acquisire la firma del DS.

/dsga

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 al DS o, in sua assenza, ai collaboratori del D.S..

Per i giorni di ferie, considerando che la copertura è garantita dall'adesione del docente alla “banca ore”, altre richieste prive di questa condizione non potranno essere accolte.

Fonogrammi di assenza

La ricezione della comunicazione di assenza è di competenza esclusiva dell'UFFICIO PERSONALE e del personale a ciò competente. Tutti gli assistenti amministrativi degli altri uffici che ricevono casualmente comunicazioni di assenza devono passare la telefonata al personale a ciò competente. Ciò perché quest'ultimo è adibito alla gestione delle assenze e può accadere che dai fonogrammi presi da altri uffici non si evincano tutti i dati necessari per la gestione dell'assenza. L'inosservanza di tale disposizione configura violazione dei doveri di Ufficio. Tutti i fonogrammi, visti dall'assistente amministrativo competente che riceve la telefonata, vanno protocollati.

Dovere di collaborazione.

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 solo uno strumento per l'identificazione delle responsabilità e del soggetto di riferimento ma non esclude il dovere di collaborazione tra i dipendenti. Pertanto, in caso di necessità rilevata dal D.S. o dal DSGA, (superlavoro dell'addetto a fronte di lavori in scadenza, assenza momentanea e giornaliera dell'addetto, ecc.), gli adempimenti che da mansionario sono assegnati ad una unità dislocata in un determinato ufficio – amministrativo o didattico - devono essere effettuati su indicazione del D.S. o del DSGA da un altro dipendente (prioritariamente da un dipendente dello stesso Ufficio in relazione al quale si rileva l'urgenza e, in subordine, sempre su giudizio insindacabile del D.S. o del DSGA, anche da dipendenti di altri uffici) a prescindere da quanto indicato nel proprio mansionario.

La mancata collaborazione derivante da un rifiuto giudicato dal D.S. o dal DSGA immotivato, si configura quale inadempimento dei doveri d'ufficio, 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.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COGNOME E NOME	COMPITI
Matteo Sanguigni	Supporto informatico alla segreteria e ai docenti dei vari plessi

/dsga

ISTITUTO COMPRENSIVO "Vincenzo Pagani"

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

	Controllo del funzionamento dei dispositivi informatici Collaudo dei dispositivi informatici acquistati Collaborazione del patrimonio/inventario in collaborazione con il DSGA
--	--

Svolge attività lavorativa come da seguente tabella riepilogativa, su 18 ore settimanali:

GIORNO	SERVIZIO PLESSO	A DISPOSIZIONE ANCHE PER:
LUNEDÌ	CAMPOFILONE secondaria	infanzia e primaria Campofilone
MERCOLEDÌ	MONTERUBBIANO secondaria	primaria e infanzia Monterubbiano infanzia Rubbianello + uffici infanzia e primaria Lapedona
VENERDÌ	PEDASO secondaria	Primaria e infanzia Pedaso infanzia e primaria Altidona

APIC82200L - A865832 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013320 - 04/12/2025 - II.6 - U

/dsga

Firmato digitalmente da MICHELA FELIZIANI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

(CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, art. 59 e Allegato A (profilo Collaboratore scolastico))

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;*
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- collaborazione con i docenti.*

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
3. Copertura dell'attività didattica

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

/dsga

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

La destinazione dei Collaboratori scolastici è così definita

PLESSO	GIORNI	COLLABORATORE SCOLASTICO
Infanzia Monterubbiano + uffici	Dal lunedì al venerdì – 36h	Palladio Sabrina
	Lunedì 7h e 12'	Spinucci Gabriele
Primaria Monterubbiano	Dal lunedì al venerdì – 36h	Belleggia Alida
Secondaria Monterubbiano	Da lunedì a giovedì (p.t.30h/36)	Germani Rosella
	Martedì e venerdì (14h e 24')	Spinucci Gabriele
Infanzia Rubbianello	Dal lunedì al venerdì – 36h	Di Giacinto Clementina
	Mercoledì (7h e 12')	Spinucci Gabriele
Infanzia Moresco	Dal lunedì al venerdì – 36h	Polini Giada
	Giovedì (7h e 12')	Spinucci Gabriele
Primaria Lapedona	Dal lunedì al venerdì – 36h	Amatucci Pietro
Infanzia Lapedona		
Primaria Altidona	Dal lunedì al venerdì – 36h	Totoni Gian Luca
	Lu-ma-gio-ve (30h/36)	Morozzo Pinuccia
	Dal lunedì al venerdì – 36h	Agostini Patrizia <i>Suppl. Agresti Alessandra 18h. (lu-mar-gio)</i> <i>Suppl. Romagnoli Ettore 18h (mar-mer-ven)</i>
	lu-me-gi-ve (24h)	Croci Giulia
	Merc-ven (12h)	Pallotta Daniele
Infanzia Altidona	Dal lunedì al venerdì – 36h	Rocchi Luigina
	Dal lunedì al venerdì – 36h	Mattioli Stefania
	Dal lunedì al venerdì – 36h	Hauck Carmen
Secondaria Pedaso	Dal lunedì al venerdì – 36h	Tirabassi Tiziana
	Dal lunedì al venerdì – 36h	Ubaldi Silvana
	Dal lunedì al venerdì – 36h	Meconi Laura
	Dal lunedì al venerdì – 36h	Borracci Martina
	Lunedì (6h)	Ferroni Valentina
	Venerdì (6h)	Giordani Alessia
Primaria Pedaso	Dal lunedì al venerdì – 36h	Apriletti Donatella
	Dal lunedì al venerdì – 36h	Natoli Daniela
	Lu-me-ve (18h)	De Rito Debora
	Ma- gio (12h)	Ferroni Valentina
Infanzia Pedaso	Dal lunedì al venerdì – 36h	Leoni Teresa
	Dal lunedì al venerdì – 36h	Lombardi Anna(<i>Suppl. Murri Serena</i>)
	Dal lunedì al venerdì – 36h	Michilli Tiziana
	Merc – giov (12h)	Giordani Alessia
Secondaria Campofilone	Dal lunedì al venerdì – 36h	Farinelli Ivan
	Lu-mar (6h p.t. orizz.)	Polini Simone
Primaria Campofilone	Dal lunedì al venerdì – 36h	Bianchini Tiziana
	Lu-ma-ve (18h)	Berrettarossa Maria Rita
Infanzia Campofilone	Dal lunedì al venerdì – 36h	Ercoli Cristiana
	Lu-mer-ve (9h p.t. orizz.)	Polini Simone

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere assegnato temporaneamente, per esigenze di servizio, ad altri reparti/plessi.

/dsga

Firmato digitalmente da MICHELA FELIZIANI

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando il personale che ha dato la propria disponibilità.

A tutt’oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario:

n.22 unità – interamente a recupero
n. 8 unità – a pagamento per un max di 5h, il resto a recupero
n. 2 unità – non disponibile

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi i quali si manterranno in servizio per il tempo strettamente necessario allo svolgimento del servizio di pulizia dei locali della scuola.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell’attività didattica ed entro l’anno scolastico di riferimento.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L’ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l’Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L’Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola vengono confermati gli stessi servizi essenziali, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell’igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.** Il Protocollo d’intesa, ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l’istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell’inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l’elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l’erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell’infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione.**

ISTITUTO COMPRENSIVO "Vincenzo Pagani"

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Incarichi specifici

Al fine di procedere all'attribuzione degli incarichi specifici si riepiloga il personale che ha acquisito la I^a e la II^a posizione economica come da seguente tabella riepilogativa:

COGNOME E NOME	RUOLO	CONTRATTO	ORE	POSIZIONI ECONOMICHE
Natali Giancarlo	A.A.	T.I.	36	Art.7 dal 01/09/2023
Murani Marcella	A.A.	T.I.	36	Art.7 dal 01/09/2023
Tomassini Romana	A.A.	T.I.	36	Art.7 dal 01/09/2015 e Art.2 dal 01/09/2017
Garulli Maria Luisa	A.A.	T.I.	36	Art.7 dal 01/09/2023
Agostini Patrizia	CS	T.I.	36	Art.7 dal 01/09/2023
Amatucci Pietro	CS	T.I.	36	Art.7 dal 01/09/2023
Belleggia Alida	CS	T.I.	36	Art.7 dal 01/09/2023
Bianchini Tiziana	CS	T.I.	36	Art.7 dal 01/09/2008
Di Giacinto Clementina	CS	T.I.	36	Art.7 dal 01/09/2023
Germani Rosella	CS	T.I. - P.T.	30	Art.7 dal 01/09/2008
Rocchi Luigina	CS	T.I.	36	Art.7 dal 01/09/2016
Tirabassi Tiziana	CS	T.I.	36	Art.7 dal 01/01/2015

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21)** che, seppur rientrando nell'ambito dei compiti di appartenenza, richiedono un'assunzione di responsabilità, rischio o disagio ulteriori. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
Marcozzi Roberta (AA)	Gestione completa assenze del personale
Apriletti Donatella (CS)	assistenza alunni H - sistemazione arredi
Farinelli Ivan (CS)	Piccola manutenzione – gestione alunni H - sistemazione arredi
Palladio Sabrina (CS)	gestione alunni H
Leoni Maria Teresa (CS)	gestione alunni H - sistemazione arredi
Mattioli Stefania (CS)	gestione alunni H - sistemazione arredi
Morozzo Pinuccia (CS)	Gestione alunni H – assistenza igiene alunni
Natoli Daniela (CS)	assistenza alunni H - sistemazione arredi
Ubaldi Silvana (CS)	Piccola manutenzione – gestione alunni H
Michilli Tiziana (CS)	gestione alunni H - sistemazione arredi
Hauck Carmen (CS)	gestione alunni H - sistemazione arredi
Totoni Gianluca (CS)	Piccola manutenzione - gestione alunni H - assistenza igiene alunni
Polini Giada (CS)	Piccola manutenzione – sistemazione arredi
Borracci Martina (CS)	gestione alunni H
Berrettarossa M.Rita (CS)	gestione alunni H
Ferroni Valentina (CS)	gestione alunni H
Spinucci Gabriele (CS)	Piccola manutenzione – gestione alunni H
De Rito Deborah (CS)	gestione alunni H
Pallotta Daniele (CS)	Piccola manutenzione – gestione alunni H - assistenza igiene alunni
Croci Giulia (Cs)	Gestione alunni H – assistenza igiene alunni
Sanguigni Matteo (At)	indennità di disagio

/dsga

Firmato digitalmente da MICHELA FELIZIANI

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell’edificio scolastico: i collaboratori scolastici del turno di mattina apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.45 - fatta eccezione per il servizio di assistenza pre-scuola che sarà effettuato dalle ore 7.30. In caso di loro assenza l’apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici o dal docente fiduciario di plesso, in attesa della sostituzione.

Chiusura dell’edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno, facendo attenzione alla chiusura di tutte le porte e le finestre che danno sull’esterno del plesso, attiveranno – se e dove presente – il sistema di allarme.

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

Controllo orario di lavoro

- L’eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d’Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal DS (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato.
Per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.
- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l’orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L’accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. Nel caso che venga dimenticato il badge occorre segnalare immediatamente agli uffici di segreteria.
- Si rammenta, infine, che l’uscita dall’Istituto durante l’orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

Ferie

Le ferie del personale ATA saranno programmate in modo compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell’istituzione scolastica, tenendo conto della necessità di garantire l’apertura degli uffici anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell’anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo, per un periodo continuativo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato nelle circolari che saranno a suo tempo diramate, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta verrà accolta.

Per l’amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste

/dsga

per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici nel periodo estivo sarà programmato un calendario, preferibilmente concordato, di presenza di almeno una unità a rotazione nella sede centrale per la pulizia e il presidio degli uffici.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Vigilanza

Particolare importanza riveste la collaborazione con il personale docente per quanto attiene la vigilanza sugli alunni. A tal proposito si richiama integralmente la CIRCOLARE N.11 del 12/09/2025 di cui si raccomanda la lettura e presa visione, nonché dei Regolamenti di Istituto pubblicati sul sito della scuola.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme (se presente). È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata.

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per TUTTO il PERSONALE ATA 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;

/dsga

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

APIC82200L - A865832 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013320 - 04/12/2025 - II.6 - U

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

/dsga

Firmato digitalmente da MICHELA FELIZIANI

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

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

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

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;

/dsga

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

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

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

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

/dsga

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 in una directory condivisa 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, le iniziali 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:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o 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;

/dsga

- ❑ 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, .excel);
 - 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;

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell’istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall’addetto all’ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall’addetta/o Ass.te Amm.va/o Murani Marcella. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato previo accordo con Marcella Murani

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

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti ai fiduciari di plesso (i quali trasmetteranno tempestivamente le comunicazioni alla segreteria-) o, in caso di estrema urgenza, direttamente agli uffici di segreteria. Si raccomanda di annotare quanto segnalato in un apposito registro che rimanga a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Sarà cura dell’Ufficio protocollo segnalare i guasti ai Comuni competenti via mail

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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

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

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

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d’anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all’attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA’ di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti
Formazione promossa da “Rete Aurora”
Formazioni promosse da USR – USP AP/FM
Eventuali corsi di formazioni che dovessero rendersi necessari al fine del miglioramento delle competenze per lo svolgimento del proprio lavoro

Publicità legale e trasparenza

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

Nell’apposita sezione denominata “**Publicità Legale – Albo on-line**” posta ben in evidenza sul sito dell’istituzione scolastica, (al seguente link: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/APIC82200L/1/IN_PUBBLICAZIONE/0/show) sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all’art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1.Categorie:

- [Determine](#)
- [SICUREZZA](#)
- [Organici](#)
- [Bandi e Gare](#)
- [Delibere Consiglio di Istituto](#)
- [Contratti - Personale Docente](#)
- [Graduatorie](#)
- [Albo Sindacale](#)
- [Contratti - Personale ATA](#)
- [INTERPELLI](#)
- [Altro](#)

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vice presidenza e dell’istituzione scolastica

/dsga

- L'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- L'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma scritta, orale (successivamente formalizzata per iscritto), telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere comunque sottoscritti.

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

/dsga

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Dirigente Scolastico informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

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

whistleblowing

Secondo le norme generali (come il D.lgs. 165/2001 e le indicazioni di ANAC), i **reclami, segnalazioni o denunce anonime possono essere presi in considerazione solo se sono "circostanziati"**.

Questo significa che devono contenere:

- **Elementi concreti e verificabili**, come:
 - nomi,
 - date,
 - luoghi,
 - fatti precisi,
 - eventuali prove o documenti.

Non basta dire “c'è un abuso” o “ci sono favoritismi”. Serve dire **chi, cosa, quando e come**.

Altrimenti, Se la segnalazione è anonima **ma vaga o generica**, la Pubblica Amministrazione **può legittimamente ignorarla**, perché non permette alcuna verifica concreta.

Riferimenti normativi:

- **ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)** specifica che le segnalazioni anonime:
 - *non sono vietate,*
 - *ma devono contenere elementi oggettivi e sufficienti* per avviare accertamenti.
- Il **D.lgs. 24/2023** (recepimento della Direttiva UE sul *whistleblowing*) riconosce la **possibilità di segnalazioni anonime**, ma conferma la necessità che siano **precise e verificabili**.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).
PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE
NELL’AMBIENTE DI LAVORO

Richiamando la circolare n.12 del 12.09.2025 emanata dal Dirigente Scolastico a tutto il personale scolastico si ricordano le **DISPOSIZIONI GENERALI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E SULLA GESTIONE DELLE EMERGENZE, A.S. 2025-26**

Si richiama l’attenzione sull’importanza della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo 81/2008); Contestualmente si forniscono istruzioni di carattere organizzativo relative agli obblighi derivanti dai predetti ambiti della “sicurezza”.

SICUREZZA COME ORGANIZZAZIONE DI SISTEMA

La sicurezza è un processo complesso il cui livello può essere innalzato solo alla condizione di integrare un insieme articolato di funzioni; di seguito se ne richiamano le principali:

- comportamenti individuali e collettivi;
- attivazione dei servizi previsti dal D.L.vo 81/2008 (“prevenzione e protezione”; “evacuazione di emergenza e antincendio”; “primo soccorso”);
- assegnazione di incarichi specifici (es. fiduciario di plesso, addetto al servizio di primo soccorso etc);
- competenze e formazione;
- prevenzione;
- pianificazione dei comportamenti da adottare in caso d’emergenza o in situazione di criticità;
- documentazione e comunicazione interna ed esterna, inclusa la cartellonistica e la segnaletica d’emergenza.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.L.vo 81/2008)

Allo scopo di richiamare gli impegni connessi con questo ambito si riporta l’art. 20 del D.L.vo 81/2008

Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori

1. *Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*

2. *I lavoratori devono in particolare:*

- a) *contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all’adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) *osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) *utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) *utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) *segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l’obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) *non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*

/dsga

- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In particolare si richiama l'attenzione sui seguenti obblighi:

- prendere conoscenza e memorizzare:
 - le segnalazioni e gli avvisi d'emergenza;
 - il piano d'evacuazione d'emergenza e vie di fuga;
 - i numeri telefonici per i servizi esterni d'emergenza (sanitaria, antincendio, pubblica sicurezza ecc);
 - i fattori di rischio segnalati nei documenti di valutazione, negli avvisi e nelle comunicazioni;
 - osservare e, a seconda delle competenze, far osservare, le misure atte a eliminare o ridurre gli effetti dei fattori di rischio segnalati;
 - in caso di situazioni di rischio sopravvenute o non rilevate in precedenza, limitate ad aree circoscritte e non richiedenti l'evacuazione d'emergenza, il personale presente deve:
 - a) urgentemente provvedere ad isolare o interdire l'area interessata e, ove necessario, apporre le opportune segnalazioni;
 - b) segnalare la situazione di rischio, direttamente o per il tramite del fiduciario o altro membro degli organigrammi per la sicurezza, all'ufficio di segreteria, la situazione di rischio rilevata;
- in caso di effettuazione di attività o lavorazioni implicanti posizioni di dislivello rispetto al pavimento del locale è assolutamente vietato salire su sedie, tavoli o altri arredi; viceversa è **obbligatorio**:
 - l'impiego di scale o altri dispositivi conformi alle norme vigenti;
 - verificare, prima dell'uso, l'integrità e lo stato di manutenzione della scala;
 - assicurarsi dell'adeguata aderenza alle superfici d'appoggio;
 - impiegare scarpe con aderenza e allacciamento adeguati;
 - effettuare la lavorazione insieme ad un collega che fornisca assistenza; le predette lavorazioni sono vietate a chi sia soggetto o abbia avuto, in precedenza, episodi non sporadici di vertigine o svenimento;
 - Il lavaggio dei pavimenti deve essere effettuato nei momenti di minimo di transito nei locali scolastici (prima dell'ingresso o dopo l'uscita degli alunni e personale). In caso di necessità il lavaggio può essere effettuato in altri momenti della giornata scolastica; in tal caso l'addetto opera per parti sequenziali e provvede ad interdire l'area interessata. In ogni caso l'addetto provvede ad apporre apposita segnalazione di "pavimento bagnato".
- Si raccomanda la comunicazione tempestiva di ogni elemento mancante dalla Cassetta del Pronto Soccorso al fine del corretto ripristino e verificare periodicamente le scadenze dei presidi presenti;
- La movimentazione manuale dei carichi potenzialmente in grado di determinare lesioni da sforzo o patologie da sovraccarico è effettuata mediante dispositivi meccanici di riduzione degli attriti.

/dsga

Per ogni ulteriore specificazione si rinvia all'allegato XXXIII del D.L.vo 81/2008.

- I lavoratori addetti a dispositivi dotati di video-terminali, in assenza di diversa disposizione contrattuale, effettuano una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale; tale pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro.

Per ogni ulteriore specificazione si rinvia all'allegato XXXIV del D.L.vo 81/2008.

Per quanto concerne inoltre, le indicazioni essenziali relative alla gestione delle emergenze, si fa riferimento alle circolari relative alle “Procedure da attuare in caso di incendio” e alle “Procedure da attuare in caso di terremoto” pubblicate sul sito dell'Istituto.

ISTRUZIONI SPECIFICHE 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.

/dsga

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.

/dsga

- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola o agli uffici di segreteria 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, ove presente; 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

/dsga

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. È 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.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

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 a portata di mano del personale non autorizzato all'uso.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

/dsga

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo “doppie” o “aperte a libro”; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchio 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 sdrucchiolevoli 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;

/dsga

- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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

- È 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;

/dsga

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

In questi ambiti provvede:

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto agli uffici di segreteria per la successiva richiesta di rottamazione.

/dsga

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

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ DIDATTICA

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

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

/dsga

- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

6B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

6C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

/dsga

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

6D) RISCHIO CHIMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

/dsga

pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D’UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l’obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all’attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l’interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant’altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell’impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

/dsga

- 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/ciabatte non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti "accartocciati" nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

/dsga

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)**.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà su 5 giorni lavorativi (7h e12') (con flessibilità in entrata dalle ore 07:30 alle ore 09:30.

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 MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

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 presente Piano delle attività potrà essere soggetto a modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale necessità di attuazione di interventi normativi o amministrativi o di integrazioni del PTOF di Istituto.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

F.to digitalmente da

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Michela Feliziani

/dsga

Firmato digitalmente da MICHELA FELIZIANI