



ISC "Borgo Solesta-Cantalamessa" di Ascoli Piceno
con corso a Indirizzo Musicale



Via San Serafino da Montegranaro, n. 1 - tel.0736 251408

C.M. APIC83100B – C.F. 92053490444- mail: apic83100b@istruzione.it - pec: apic83100b@pec.istruzione.it

<https://iscsolecanta.edu.it/>

Prot.n. <vedi segnatura>

Ascoli Piceno, <vedi segnatura>

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

**OGGETTO: Proposta di Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2024/2025.
Profili ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI.**

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;

VISTO 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 18/01/2024 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'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

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 01/09/2027;

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 impartite dal Dirigente Scolastico prot.n. 9922 del 05/09/2024;

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 02/09/2024;

CONSIDERATO che nella suddetta riunione sono stati illustrati in linea generale gli obiettivi dell'Istituzione scolastica e l'organizzazione del lavoro in linea generale;

CONSIDERATA la dimensione dell'istituto scolastico con 649 alunni iscritti (in 5 edifici scolastici e n. 7 plessi relativi ai seguenti ordini di scuola: 3 infanzia; 2 primaria e 2 secondaria);

CONSIDERATO altresì che nel plesso della scuola dell'infanzia Collodi è attiva la Sezione Primavera per gli alunni da due a tre anni;

VISTO l'organico di diritto dei collaboratori scolastici per l'a.s. 24/25 pari a n. 16 unità a tempo indeterminato di cui n. 1 part time ciclico (mesi di luglio ed agosto);

VISTO l'organico di fatto aggiuntivo assegnato dall'USR Marche per l'a.s. 24/25 come da DDG n. 1264 del 30/08/2024;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire il servizio di vigilanza degli alunni, di pulizia e di sorveglianza dei locali scolastici nel modo più ottimale ed efficace;

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

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

VISTE le disposizioni temporanee del Direttore DSGA per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2024/2025, prot.n. 10283 del 10/09/2024;

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	5
COLLABORATORI SCOLASTICI	16
TOTALE DOTAZIONE	22

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I reparti di lavoro sono così suddivisi:

Ubicazione: sede uffici di segreteria e dirigenza dell'Istituto in Via S. Serafino da Montegranaro n. 1 al piano II dell'edificio scolastico.

UFFICIO	REPARTO	DIPENDENTE e ore settimanali	STANZA DI UBICAZIONE
AMMINISTRATIVO	1. CONTABILITA' E PATRIMONIO	CICCOLINI NICOLETTA - 30h	S16

	2. PERSONALE	CELANI ALESSANDRO – 36h DI PAOLO ELENA - PT 30h VIRGULTI MARA – 36h MASSIMI MARIA STELLA – 12h	S16 S16 S14 S14
DIDATTICO	3. DIDATTICA ALUNNI, AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	PUGLIESI TERESA - PT 18h CHIARELLI MONICA - 36h	S14 S14

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 come segue:

DIPENDENTE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CICCOLINI NICOLETTA	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	Part-time a 30 h sett.
CELANI ALESSANDRO	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00
DI PAOLO ELENA	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	Part-time a 30 h sett.
VIRGULTI MARA	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30
PUGLIESI MARIA TERESA	08:30 – 14:30	08:30 – 14:30	—————	08:30 – 14:30	—————	Part-time a 18 h sett.
CHIARELLI MONICA	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00
MASSIMI MARIA STELLA			08:00 – 11:00		08:00 – 11:00	07:30 – 13:30

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 per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

È previsto un orario di *front office* come segue:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
09:00 – 11:00	09:00 – 11:00	09:00 – 11:00	09:00 – 11:00	09:00 – 11:00	09:00 – 11:00
	15:00 – 17:00		15:00 – 17:00		

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

COMPITI E RESPONSABILITÀ 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.

Premesso che le mansioni all'interno del reparto sono svolte in collaborazione tra i dipendenti assegnati, si attribuiscono i seguenti compiti.

UFFICIO: Didattica - REPARTO: Didattica alunni, affari generali e protocollo

Assistente Amm.vo: PUGLIESI MARIA TERESA

Compiti:

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Gestione completa degli alunni: iscrizione, carriera, trasferimenti, esami, assenze, ecc.
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Gestione registro elettronico Nuvola
- ❖ Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti alunni
- ❖ Gestione corrispondenza con i tutori/famiglie
- ❖ Gestione statistiche e monitoraggi alunni in Sidi e in altre piattaforme
- ❖ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini
- ❖ Gestione assenze e ritardi alunni
- ❖ Gestione procedure per adozioni libri di testo
- ❖ Certificazioni varie alunni e tenuta registri alunni
- ❖ Gestione esoneri educazione fisica e religione
- ❖ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- ❖ Gestione pratiche alunni diversamente abili
- ❖ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- ❖ Verifica contributi volontari famiglie
- ❖ Creazione eventi per Pago in Rete per famiglie e per personale
- ❖ Esami di stato
- ❖ Elezioni scolastiche organi collegiali
- ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- ❖ Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi
- ❖ Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- ❖ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- ❖ Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- ❖ Carta dello studente
- ❖ Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- ❖ Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- ❖ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate

- ❖ Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- ❖ Verifica situazione vaccinale alunni
- ❖ *Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente*
- ❖ *Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"*
- ❖ *Collaborazione con i colleghi di Ufficio*
- ❖ *Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositivo attinenti alle mansioni di cui sopra*
- ❖ *Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra*

UFFICIO: Didattica - REPARTO: Didattica alunni, affari generali e protocollo

Assistente Amm.vo: **CHIARELLI MONICA**

Compiti:

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Circolari interne (compresa pubblicazione online sul sito web dell'istituzione scolastica)
- ❖ Gestione e-mail in entrata riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata)
- ❖ Gestione abbonamenti Teatro o per altri eventi
- ❖ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- ❖ Convocazione organi collegiali a supporto del DS
- ❖ Distribuzione modulistica al personale interno e gestione della modulistica online per gli alunni
- ❖ Comunicazione dei guasti all'ente locale
- ❖ Collaborazione servizio biblioteca
- ❖ Collaborazione con l'ufficio alunni
- ❖ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale in collaborazione con Pugliesi
- ❖ Gestione supporto istanze di accesso agli atti L. 241/1990 riguardante gli alunni
- ❖ Supporto alla gestione delle circolari interne riguardanti il personale
- ❖ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate: attività istruttoria di natura didattica
- ❖ Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- ❖ Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08
- ❖ *Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente*
- ❖ *Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"*
- ❖ *SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni*
- ❖ *Collaborazione con i colleghi di Ufficio*
- ❖ *Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositivo attinenti alle mansioni di cui sopra*
- ❖ *Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra*

UFFICIO: Amministrativo - REPARTO: Personale

Assistente Amm.vo: **CELANI ALESSANDRO**

Compiti: SOSTITUTO DEL DSGA

- ❖ Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Cura dell'archivio cartaceo e archivio digitale con protocollazione e smistamento posta e creazione delle pratiche
- ❖ Rilevazione e gestione delle assenze limitatamente al Personale A.T.A.
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Rapporti con l'INPS
- ❖ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- ❖ Ricongiunzioni – Riscatti
- ❖ Piccoli prestiti e prestiti pluriennali
- ❖ Cessazioni del personale - Pratiche pensionamenti
- ❖ Dichiarazione dei servizi
- ❖ Corsi di aggiornamento e attestati
- ❖ Gestione delle graduatorie provinciale di Istituto- GPS, valutazioni domande, inserimenti e rettifiche e controlli sulle autocertificazioni
- ❖ Gestione del reclutamento del personale a tempo determinato per supplenze brevi, fino al termine dell'attività didattica e dell'anno scolastico
- ❖ Gestione circolari interne riguardanti il personale su indicazione del Dirigente
- ❖ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 riguardante i docenti
- ❖ Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA
- ❖ Gestione Nuova Passweb
- ❖ Gestione delle pratiche richieste dall'INPS per prestazioni creditizie e/o pensionistiche
- ❖ Controllo veridicità titoli e servizi ATA assunti a t.d. e a t.i.
- ❖ Gestione ed elaborazione del TFR TFS del personale collocato a riposo
- ❖ Incarichi del personale; compensi accessori; visite fiscali
- ❖ Anagrafe delle prestazioni PERLAPA
- ❖ Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"
- ❖ SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni
- ❖ Collaborazione con i colleghi di Ufficio
- ❖ Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositivo attinenti alle mansioni di cui sopra
- ❖ Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra

UFFICIO: Amministrativo - REPARTO: Personale

Assistant Amm.vo: **VIRGULTI MARA**

Compiti:

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Cura dell'archivio cartaceo e archivio digitale con protocollazione e smistamento posta e creazione delle pratiche
- ❖ Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali
- ❖ Gestione assenze per scioperi e assemblee sindacali e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- ❖ Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- ❖ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- ❖ Anagrafe personale

- ❖ Trasmissione ai dipendenti dei decreti di assenza in collaborazione con Massimi Maria Stella
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Monitoraggi, rilevazioni e statistiche assenze del personale per Sidi e altri enti
- ❖ Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- ❖ Gestione permessi diritto allo studio
- ❖ Rilevazioni su Gedap e PerlaPA
- ❖ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai “lavoratori fragili”
- ❖ Collaborazione con l’ufficio alunni
- ❖ *Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente*
- ❖ *Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”*
- ❖ *SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni*
- ❖ *Collaborazione con i colleghi di Ufficio*
- ❖ *Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositivo attinenti alle mansioni di cui sopra*
- ❖ *Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra*

UFFICIO: Amministrativo - REPARTO: Personale

Assistente Amm.vo: DI PAOLO ELENA

Compiti:

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Gestione degli organici Ata e docenti
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- ❖ Richiesta e trasmissione documenti
- ❖ Predisposizione contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato
- ❖ Gestione circolari interne riguardanti il personale
- ❖ Certificati di servizio e tenuta del registro certificati di servizio
- ❖ Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- ❖ 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 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).
- ❖ Ricostruzioni di carriera
- ❖ Dichiarazione dei servizi
- ❖ Anagrafe personale in tutti i gestionali
- ❖ Preparazione documenti periodo di prova e formazione

- ❖ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- ❖ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- ❖ Autorizzazione libere professioni, attività occasionali ed extra lavorative
- ❖ Gestione supplenze
- ❖ Predisposizione graduatorie interne docenti ed ATA
- ❖ Anagrafe delle prestazioni per incarichi interni ed esterni
- ❖ Controllo veridicità titoli e servizi docenti assunti a t.d. e a t.i.
- ❖ Supporto al DS pratiche cause di servizio e visite medico collegiali
- ❖ Visite fiscali
- ❖ Rapporti con il Medico Competente
- ❖ *Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente*
- ❖ *Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"*
- ❖ *SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni*
- ❖ *Collaborazione con i colleghi di Ufficio*
- ❖ *Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositivo attinenti alle mansioni di cui sopra*
- ❖ *Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra*

UFFICIO: Amministrativo - REPARTO: Contabilità e patrimonio

Assistente Amm.vo: **CICCOLINI NICOLETTA**

Compiti:

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi
- ❖ Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA
- ❖ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- ❖ Cura e gestione del patrimonio
- ❖ Tenuta dei registri degli inventari e di magazzino
- ❖ Rapporti con i sub-consegnatari per gestione beni in consegna
- ❖ Tenuta dei registri di magazzino
- ❖ Carico e scarico materiale di facile consumo
- ❖ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- ❖ Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- ❖ Richieste CIG/CUP/DURC
- ❖ Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
- ❖ Acquisizione richieste d'offerta e comparazione offerte economiche
- ❖ Gestione delle procedure negoziali sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- ❖ Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP
- ❖ Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati
- ❖ Gestione file xml L. n. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio
- ❖ Scarico, elaborazione e gestione delle fatture elettroniche
- ❖ Supporto liquidazione competenze accessorie personale interno ed esterno

- ❖ Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- ❖ Accessori fuori sistema ex-PRE96
- ❖ Adempimenti contributivi e fiscali
- ❖ Elaborazione e rilascio CU
- ❖ Gestione trasmissioni telematiche 770 - dichiarazione IRAP, DMA, UNIEMENS (se necessario)
- ❖ Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- ❖ Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente
- ❖ Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- ❖ Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)
- ❖ Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- ❖ Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- ❖ Elaborazione schede illustrate finanziare progetti PTOF
- ❖ Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA
- ❖ Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- ❖ Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- ❖ Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- ❖ Pagamento delle fatture elettroniche
- ❖ Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- ❖ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/DURC e controlli sulle agenzie di viaggio
- ❖ Gestione 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.
- ❖ *Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente*
- ❖ *Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"*
- ❖ *SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni*
- ❖ *Collaborazione con i colleghi di Ufficio*
- ❖ *Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositivo attinenti alle mansioni di cui sopra*
- ❖ *Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra*

UFFICIO: Amministrativo - REPARTO: Contabilità e patrimonio

Assistente Amm.vo: **MASSIMI MARIA STELLA**

Compiti:

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Gestione assenze docenti e trasmissione ai dipendenti dei decreti di assenza in collaborazione con Virgulti Mara
- ❖ Supporto ufficio personale

- ❖ Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e s.m.i in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - 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.)
 - Link al sito dell'USR alla sezione del RPCT
 - Articolazione degli uffici
 - Telefono e posta elettronica
 - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
 - La contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: <https://www.contrattintegrativipa.it/ci/>)
 - La dotazione organica
 - Ammontare complessivo dei premi
 - Relazione sulle performance (RAV)
 - Benessere organizzativo
 - Tipologie di provvedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storizzati”)
 - Provvedimenti Dirigenti
 - 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
 - di tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
- ❖ Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”
- ❖ SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni
- ❖ Collaborazione con i colleghi di Ufficio
- ❖ Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositivo attinenti alle mansioni di cui sopra
- ❖ Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra

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

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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.

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 vigilanza sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del DS tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, sedere sui davanzali delle finestre, sui parapetti delle scale, per il pericolo di caduta e infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili all'interno e all'esterno della scuola.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria</p> <p>Segnalazione di eventuali rischi rilevati (es. mattonelle staccate, infiltrazioni, rubinetti rotti, ecc...)</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili previa autorizzazione del DS e/o del DSGA.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>La pulizia dei locali didattici va effettuata dopo che gli alunni sono usciti.</p> <p>LA PULIZIA VA EFFETTUATA SENZA MAI TRALASCIARE LA VIGILANZA. LA VIGILANZA AGLI ALUNNI E' ATTIVITA' PRIORITARIA RISPETTO ALLA PULIZIA.</p>

Particolari interventi non specialistici	Piccolissima manutenzione dei beni su incarico specifico del DS, anche su proposta del DSGA.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti attività curricolari ed extra curricolari nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
Servizi esterni	Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Comune, Istituto cassiere, altre scuole/plessi da effettuare, quando necessario a piedi.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

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.

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

RIEPILOGO PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio CS è assegnato ai plessi come segue:

N.	COGNOME E NOME	Situazione giuridica	ORARIO Sett.	PLESSO
1	Celani Roberta	T.I.	36h	CANTALAMESSA
2	Fratoni Giovanna	T.I.	36h	
3	Romanucci Giulia	T.D.	12h	
4	Piccinini Letizia	T.I	36h	CECI
5	Di Silvestro Andrea	T.I.	36h	
6	Faraotti Maria Luisa	T.I.	36h	PRIMARIA SAN SERAFINO-GALIE'
7	Campanelli Silvana	T.I.	36h P.T ciclico	
8	Citeroni Anna	T.I.	36h	
9	De Angelis Maria Grazia	T.I.	36h	INFANZIA COLLODI

10	Rosa Alessandra	T.I	36h	
11	Gaspari Lucilla	T.I.	36h	
12	Marchei Paola	T.D.	36h	
13	Battisti Nazzarena	T.I.	36h	INFANZIA MOZZANO
14	Amatizi Paola	T.I.	36h	
15	Di Bonaventura Marilena	T.I.	36h	
16	De Cesaris Maria Virgilia	T.I.	36h	
17	Saldari Mannocchi Maria Vittoria	T.I	36h	PRIMARIA RODARI
18	Capriotti Marina	T.I.	36h	INFANZIA VENAGRANDE

PLESSO SCUOLA PRIMARIA SAN SERAFINO/GALIE'

E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CECI/CANTALAMESSA

SEDE DELLA SEGRETERIA E DELL'UFFICIO DI DIRIGENZA

Via San Serafino da Montegranaro 1 – 63100 Ascoli Piceno
n. piani con alunni: 3

PIANO TERRA - Primaria "SAN SERAFINO GALIE"

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:00 e il martedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17:00 per le classi 1^ - 2^ - 3^. Le classi 4^ e 5^ non effettuano il rientro pomeridiano del martedì ma rientrano il sabato dalle ore 8:00 alle ore 12:00.

Distribuzione SPAZI di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato di VIGILANZA	Reparto di pulizia
CAMPANELLI SILVANA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra scuola Primaria Accoglienza alunni, androne dell'ingresso Vigilanza all'intervallo Androne esterno Sala docenti n. 1 Bagno alunni e alunne Corridoi di competenza Aula informatica Archivio storico 	Da definire

FARAOTTI MARIA LUISA	<ul style="list-style-type: none"> • Alunni, androne dell'ingresso • Vigilanza all'intervallo • Androne esterno • Bagno alunni e alunne • Corridoi di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 Aule Scuola Primaria • Corridoio • Aula insegnanti • Biblioteca • Bagni alunni e alunne • Aule musicale • Aula Magna • Androne • Bagno disabili • Laboratorio d'informatica
CITERONI ANNA	<ul style="list-style-type: none"> • Alunni, androne dell'ingresso • Vigilanza all'intervallo • Androne esterno • Bagno alunni e alunne • Corridoi di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 Aule Scuola Primaria • Corridoio • Aula insegnanti • Biblioteca • Bagni alunni e alunne • Aule musicale • Aula Magna • Androne • Bagno disabili • Laboratorio d'informatica

La pulizia delle aule del musicale, dell'aula magna, del laboratorio d'informatica, dell'androne, del bagno disabili e cortile esterno e scalinata esterna avverrà a turnazione tra le due collaboratrici in servizio nel Plesso della Scuola Primaria San Serafino, compatibilmente con la sorveglianza degli alunni.

ORARIO DI LAVORO - DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:

Dipendente	Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CAMPANELLI SILVANA	unico	07:30-14:15	07:30-13:30	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-13:30
FARAOTTI MARIA LUISA	1° 2°	07:45-13:45 07:30-14:42	07:45-13:45 07:30-14:42	07:45-13:45 07:30-14:42	07:45-13:45 07:30-14:42	07:45-13:45 07:30-14:42	07:30-13:30 -
CITERONI ANNA	1° 2°	07:30-14:42 07:45-13:45	07:30-14:42 07:45-13:45	07:30-14:42 07:45-13:45	07:30-14:42 07:45-13:45	07:30-14:42 07:45-13:45	- 07:30 – 13:30

PIANO PRIMO – Secondaria di Primo Grado “CANTALAMESSA”

Orario: 3 classi dalle ore 08:00 alle ore 13:00 dal lunedì al sabato, 5 classi dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì.

Corso musicale in orario pomeridiano dal lunedì al giovedì.

Distribuzione SPAZI di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato di VIGILANZA	Reparto di PULIZIA
------------	--	--------------------

CELANI ROBERTA	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni trasportati • Accoglienza alunni ingresso • Vigilanza in uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo • Aule del piano • Bagni alunni • Bagni docenti • Corridoi di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> • N. 4 aule alunni • N. 1 laboratorio di arte • N. 2 bagni alunni • Corridoi • Aula sussidi • Scalinata Cantalamessa a turnazione con la collega <p>La settimana che la CS Fratoni effettuerà il servizio su 6 giorni si aggiungono alla pulizia 2 aule per un totale di 6 aule.</p>
FRATONI GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e Sorveglianza alunni all'arrivo al piano e in uscita • Vigilanza all'intervallo • Aule del piano • Corridoi di competenza • Bagno docenti • Bagno alunni 	<ul style="list-style-type: none"> • N. 4 aule alunni • N. 1 laboratorio di tecnologia • N. 1 bagno alunni • N. 1 bagno Docenti • Corridoi • Biblioteca • Scalinata Cantalamessa a turnazione con la collega
ROMANUCCI GIULIA	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni trasportati • Accoglienza alunni ingresso • Vigilanza in uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo • Aule del piano • Bagni alunni e docenti • Corridoi di competenza 	<p>MERCOLEDÌ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalle ore 13:00 alle ore 16:30 pulizia ai piani in base alle necessità; - Dalle 16:30 alle 19:00 accoglienza alunni musicale e sorveglianza. <p>SABATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piano Cantalamessa; - Aule e bagni in base alle necessità anche di altri piani per assenza di colleghi.

ORARIO DI LAVORO - DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:

Dipendente	Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CELANI ROBERTA	unico	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	-
FRATONI GIOVANNA	1°	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
	2°	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	-
ROMANUCCI GIULIA		-	-	13:00 – 19:00	-	-	07:30-13:30

PIANO SECONDO - Secondaria di Primo Grado "CECI" -

Orario: 4 classi dalle ore 08:00 alle ore 13:00 dal lunedì al sabato e 2 classi dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì.

Distribuzione SPAZI di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato di VIGILANZA	Reparto di pulizia
PICCININI LETIZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e Sorveglianza alunni all'arrivo al piano e in uscita • Vigilanza all'intervallo • Aule del piano • Corridoi di competenza • Bagno segreteria • Bagno alunni 	<ul style="list-style-type: none"> • Aule • Bagni alunni e alunne • Aula STEM • Laboratorio di lingue • Laboratorio d'informatica • Corridoi • Scalinata San Serafino • Uffici e bagni della segreteria a rotazione con Di Silvestro • Magazzino all'occorrenza
DI SILVESTRO ANDREA	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e Sorveglianza alunni all'arrivo al piano e in uscita • Vigilanza all'intervallo • Aule del piano • Corridoi di competenza • Bagno segreteria • Bagno alunni 	<ul style="list-style-type: none"> • Aule • Bagni alunni e alunne • Aula STEM • Laboratorio di lingue • Laboratorio d'informatica • Corridoi • Scalinata San Serafino • Uffici e bagni della segreteria a rotazione con Piccinini • Magazzino all'occorrenza

ORARIO DI LAVORO - DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:

Dipendente	Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PICCININI LETIZIA	1°	08:00–14:00	08:00–14:00	08:00–14:00	08:00–14:00	08:00–14:00	08:00–14:00
	2°	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	-
DI SILVESTRO ANDREA	1°	07:40-14:52	07:40-14:52	07:40-14:52	07:40-14:52	07:40-14:52	-
	2°	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45

Con l'orario sopra definito si garantisce il servizio vigilanza e pulizia. L'orario eccedente a quello ordinario servirà per la copertura dei prefestivi oppure, secondo i criteri della contrattazione, retribuiti. Eventuali cambiamenti di orario e/o di turni possono essere comunicati anche verbalmente al personale in caso di necessità ed urgenza.

ORARIO DI LAVORO - DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA
CS prestano servizio nella sede nel seguente orario 07:30-13:30.

Il DSGA si avvale della collaborazione della CS Sig.ra Letizia Piccinini per tutte le turnazioni di adeguamento alle necessità della scuola.

La **PULIZIA DELLA PALESTRA** dei bagni e degli spogliatoi, avverrà a turnazione tra i CS in servizio presso i plessi Ceci, Cantalamessa, San Serafino Galiè e Rodari, compatibilmente con le esigenze di vigilanza degli studenti ed in base alla turnazione di seguito riportata:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PULIZIA	Pulizia bagni, spogliatoi e palestra <u>con utilizzo della macchina</u>	Pulizia bagni, spogliatoi e palestra	Pulizia bagni, spogliatoi e palestra	Solo in caso di necessità	Pulizia bagni, spogliatoi e palestra
ORARIO	Dalle ore 08:00 alle ore 10:00	Dalle ore 08:00 alle ore 10:00	Dalle ore 10:00 alle ore 11:00	Dalle ore 10:00 alle ore 11:00	Dalle ore 13:00 alle ore 14:00
PLESSO	1 collaboratore Plesso Ceci	1 collaboratore Plesso Cantalamessa	1 collaboratore Plesso San Serafino Galiè	<u>1 collaboratore a rotazione tra i 4 plessi in caso di necessità</u>	1 collaboratore Plesso Rodari

Tutti i collaboratori sono tenuti alla vigilanza degli alunni per tutto il tempo della loro permanenza in Istituto.

Si raccomanda di essere sempre presenti al piano terra durante le attività didattiche per consentire l'apertura dell'ingresso dell'edificio agli studenti del corso musicale pomeridiano che arrivano a scuola autonomamente.

I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 16:00 alle ore 19:00, salvo diverse esigenze. Ai collaboratori del turno pomeridiano spetterà la pulizia dell'androne, della portineria e degli spazi limitrofi, garantendo in tal modo l'apertura dell'ingresso dell'edificio.

L'elenco delle turnazioni viene stabilito dal DSGA ed è disponibile presso l'URP.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA RODARI

Via San Serafino da Montegranaro – Ascoli Piceno
n. 1 piani terra esteso su 3 ampie zone in aggiunta all'ala mensa nell'interrato
Orario: 9 classi dalle ore 08:00 alle ore 16:00

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato per la VIGILANZA	Reparto di PULIZIA
DE CESARIS MARIA VIRGINIA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Aule didattiche • Ingresso • Cortile esterno 	Da definire

BONAVENTURA MARILENA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Aule didattiche • Ingresso in alternanza con altra Cs a secondo dell'orario • Cortile esterno 	La pulizia verrà svolta congiuntamente su tutto il piano dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti.
AMATIZI PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Aule didattiche • Ingresso in alternanza con altro CS a seconda dell'orario • Cortile esterno 	La pulizia verrà svolta congiuntamente su tutto il piano dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti.
SALDARI MANNOCHI MARIA VITTORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Aule didattiche • Ingresso in alternanza con altro CS a seconda dell'orario • Cortile esterno 	La pulizia verrà svolta congiuntamente su tutto il piano dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti.

Durante il percorso dalle aule alla mensa il collaboratore di turno vigila all'accompagnamento degli alunni insieme alle docenti e assistono e vigilano gli alunni nei bagni che si preparano per i pasti.

ORARIO DI LAVORO - DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Dal lunedì al venerdì 7 h e 12 minuti con sabato libero.

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:

Cognome e Nome	Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
		dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle
DI BONAVVENTURA MARILENA	1°	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:32
	2°	10:48-18:00	10:48-18:30	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00
DE CESARIS M. VIRGILIA	unico	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
AMATIZI PAOLA	1°	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	2°	10:48-18:00	10:48-18:30	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00
SALDARI MANNOCHI MARIA VITTORIA	1°	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	2°	10:48-18:00	10:48-18:30	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate al fine di coprire i giorni prefestivi.

La prestazione di servizio avverrà a settimane alterne tra le Collaboratrici del Plesso per rendere equa la ripartizione degli impegni di servizio e la vigilanza degli alunni. Eventuali ed opportuni cambio turni possono essere effettuati anche su comunicazione telefonica qualora si ravvisi la necessità e/o l'urgenza.

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

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA COLLODI

Via G. Rossini – Ascoli Piceno

Orario: N. sezioni 5 dalle ore 08:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì + sezione primavera “Piccolo Picchio” con orario 08:00 – 14:00 dal lunedì al venerdì
n. piani con alunni: 1 esteso su 3 “ali” + mensa

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato per la VIGILANZA	Reparto di pulizia
ROSA ALESSANDRA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Ingresso • Aule ala sud in alternanza con altra CS • Vigilanza in ingresso e uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc..) 	La pulizia verrà svolta congiuntamente su tutto il piano dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti.
GASPARI LUCILLA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Ingresso • Aule ala nord in alternanza con altra CS • Vigilanza in ingresso e uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc..) 	La pulizia verrà svolta congiuntamente su tutto il piano dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti.
DE ANGELIS MARIA GRAZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Ingresso • Aule ala nord in alternanza con altra CS • Vigilanza in ingresso e uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc..) 	La pulizia verrà svolta congiuntamente su tutto il piano dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti.

MARCHEI PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Ingresso • Aule ala nord in alternanza con altra CS • Vigilanza in ingresso e uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc.) 	La pulizia verrà svolta congiuntamente su tutto il piano dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti.
---------------	--	---

ORARIO DI LAVORO - DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:
Dal lunedì al venerdì con sabato libero.

Cognome e Nome	Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
		dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle
DE ANGELIS MARIA GRAZIA	1°	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
	2°	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42
	3°	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30
GASPARI LUCILLA	1°	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
	2°	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42
	3°	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30
ROSA ALESSANDRA	1°	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
	2°	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42
	3°	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30
MARCHEI PAOLA	1°	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
	2°	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42
	3°	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30

Per consentire la vigilanza e la pulizia dei locali i turni sopra indicati rappresentano l'unica modalità di prestazione possibile per garantire il servizio pubblico.

La pulizia di tutti i locali scolastici avverrà dopo le ore 16:15 circa e precisamente dopo l'uscita dei bambini dai CS che effettuano il terzo turno.

Si precisa che la pulizia dell'aula della sezione Primavera verrà effettuata dal CS che effettua il turno 07:30 – 14:42 mediante il prolungamento dell'orario di lavoro con orario aggiuntivo.

La prestazione di servizio avverrà a settimane alterne tra le Collaboratrici del Plesso per rendere equa la ripartizione degli impegni di servizio e la vigilanza degli alunni. Eventuali ed opportuni cambi turni possono essere effettuati anche su comunicazione telefonica qualora si ravvisi la necessità e/o l'urgenza.

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

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA VENAGRANDE

Via del Torrione – Venagrande – Ascoli Piceno

n. piani con alunni: 1

Orario: N. sezioni 1 dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 16:00

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato per la VIGILANZA	Reparto di pulizia
CAPRIOTTI MARINA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Aula didattica • Bagno alunni e docenti • Vigilanza in ingresso e in uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc..) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula didattica • 2 Corridoio • Ingresso • Bagno alunni • Bagno docenti

ORARIO DI LAVORO - DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:
Dal lunedì al venerdì con sabato libero.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle
CAPRIOTTI MARINA	07:50 – 16:00	07:50 – 16:00	07:50 – 16:00	07:50 – 16:00	07:50 – 16:00

La CS è autorizzata ad uscire non appena terminata la corretta e puntuale pulizia dei locali dopo l'uscita dei bambini.

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

Eventuali ed opportuni cambi di turno possono essere effettuati anche su comunicazione telefonica qualora si ravvisi la necessità e/o l'urgenza.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA “A. LATINI” di MOZZANO

Frazione Mozzano – Ascoli Piceno

n. 1 piano con alunni

Orario: n. 1 sezione dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 16:00

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato per la VIGILANZA	Reparto di pulizia
BATTISTI NAZZARENA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Ingresso alunni • Corridoi • Aule didattiche • Bagni alunni • Bagni docenti • Ripostiglio 	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 aule di insegnamento • n. 2 aula didattica • bagni alunni e docenti • spazi comuni • drone

La palestra verrà pulita dalla collaboratrice in orario di servizio, compatibilmente con le funzioni di vigilanza, un giorno a settimana da definire.

ORARIO DI LAVORO - DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:

Dal lunedì al venerdì 7 h e 12 minuti con sabato libero.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle
BATTISTI NAZZARENA	07:50 – 16:00	07:50 – 16:00	07:50 – 16:00	07:50 – 16:00	07:50 – 16:00

La CS è autorizzata ad uscire non appena terminata la corretta e puntuale pulizia dei locali dopo l'uscita dei bambini.

ORARIO DI LAVORO - DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

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

Disposizioni comuni

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi resisi disponibili.

STRAORDINARIO

La prestazione lavorativa eccedente l'ordinario lavoro dovrà essere sempre debitamente autorizzata dal DSGA o dal suo sostituto. L'assegnazione delle ore eccedenti, che verrà contrattata in sede di Contratto integrativo di Istituto, da suddividere solo tra il personale che svolge orario intero a tempo pieno o a part-time superiore al 50 per cento.

La prestazione lavorativa eccedente al fine della copertura delle giornate di chiusura prefestiva concordate con la RSU dovrà anch'essa essere autorizzata per effettive esigenze di servizio. Ulteriori giorni di riposo compensativo potranno essere previsti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

Le giornate deliberate di prefestivi sono le seguenti:

- sabato 02 novembre 2024;
- martedì 24 dicembre 2024;
- sabato 28 dicembre 2024;
- martedì 31 dicembre 2024;
- sabato 04 gennaio 2025;
- sabato 19 aprile 2025;
- sabato 6 aprile 2025;
- sabato 03 maggio 2025;
- sabato 05-12-19-26 luglio 2025;
- sabato 02-09-16-23 agosto 2025;
- giovedì 14 agosto 2025.

FERIE

Entro la fine del mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA.

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro Maggio. Entro il 10 Giugno il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie. Nel caso in cui le richieste individuali non si concilino con le specifiche esigenze di servizio, il D.S. farà ricorso al criterio della rotazione annuale (precisamente chi ha usufruito delle ferie nel mese di luglio dell'anno precedente potrebbe usufruire del mese di agosto per l'anno scolastico in corso) se le esigenze di servizio lo consentono. La variazione del piano delle ferie da parte del dipendente avverrà solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e documentate. Per specifiche esigenze di servizio il D.S. disporrà che le ferie siano godute dal dipendente in difformità al periodo di gradimento espresso. Nei mesi di luglio e agosto, salvo diverse esigenze di servizio, gli Assistenti Amministrativi dovranno garantire la presenza minima di due unità.

Non possono essere trasferiti all'anno scolastico successivo più di 12 giorni di ferie per il personale amministrativo, mentre per i collaboratori scolastici non più di 8 giorni, salvo comprovate ed esclusive esigenze di servizio. Le ferie rinviate vanno fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora entro il 31/12 il dipendente non abbia usufruito almeno della metà delle ferie rimanenti, il DS richiederà entro il 15 gennaio, un piano ferie per programmare al meglio il servizio scolastico e fare in modo che non tutto il personale appartenente al medesimo profilo vada in ferie alla fine del mese di aprile.

Il personale AA a tempo determinato fruirà le ferie mediante un apposito piano, salvo proroga del servizio che verrà all'uopo richiesta agli organi competenti. Il personale CS a tempo determinato al 30/06 fruirà le ferie mediante un piano da predisporre al fine di non caricare i giorni di fruizione alla

fine del periodo aggravando così la vigilanza, salvo la proroga del servizio che verrà richiesta per le inderogabili esigenze di servizio.

Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione.

Tuttavia per esigenze straordinarie e impreviste, quando non si può fare ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, la richiesta di ferie può essere formulata, direttamente al Dirigente Scolastico o al DSGA, per telefono, con obbligo di formalizzare l'istanza al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal DSGA

ATTRIBUZIONE INCARICHI

Incarichi art. 52 CCNL 2024:

Assistente Amministrativo	<i>COMPITI</i>
PUGLIESI MARIA TERESA	Supporto ai docenti per le prove Invalsi ed Esami di Stato

Considerato che il dipendente sopra indicato è in regime di part-time al 50 per cento non può essere individuata sostituto del DSGA.

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Incarico</i>
PICCININI LETIZIA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze
DE CESARIS MARIA VIRGILIA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze

Si propone l'attribuzione dei seguenti **INCARICHI SPECIFICI (art. 54 CCNL 2019/21)**.

I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
CELANI ALESSANDRO (AA)	Sostituzione del DSGA
CICCOLINI NICOLETTA (AA)	Supporto ai progetti didattici
DI PAOLO ELENA (AA)	Anagrafe prestazioni e gestione incarichi personale esterno
VIRGULTI MARA (AA)	Gestione sistemazione pratiche pregresse assenze personale, gestione archivi e fascicolazione
CHIARELLI MONICA (AA)	Supporto al DS per realizzazioni varie attività progettuali
Tutti gli altri collaboratori in servizio	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità

Incarichi con il **FONDO D'ISTITUTO a.s. 24/25**.

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

Gli importi sono definiti secondo i criteri stabiliti dalla Contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2024/2025:

Si riepilogano come segue:

INCARICO	Dipendenti
Intensificazione per pratiche di particolare rilevanza connesse alla carriera, alla progressione economica e alla cessazione del personale scolastico Rapporti con Inps per Nuova Passweb Digitalizzazione delle procedure amministrative Supporto incarichi docenti Supporto ai progetti didattici del PTOF e PNRR	CELANI ALESSANDRO
Viaggi di istruzione in Italia e all'estero Scadenze fiscali Supporto incarichi Ata Digitalizzazione procedure amministrative	CICCOLINI NICOLETTA
Intensificazione per pratiche di particolare rilevanza connesse alla carriera, alla progressione economica e alla cessazione del personale scolastico Supporto gestione GPS Digitalizzazione procedure amministrative Gestione Personale– rapporti con altre scuole per organico	DI PAOLO ELENA
Supporto gestione GPS Digitalizzazione procedure amministrative Timbrature personale dipendente	VIRGULTI MARA
Digitalizzazione procedure amministrative Sportello didattico e rapporti con utenza.	CHIARELLI MONICA
Digitalizzazione procedure amministrative Supporto progetti didattici	PUGLIESI MARIA TERESA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	DE ANGELIS MARIA GRAZIA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Vigilanza servizio assistenza pre-scuola e post scuola	AMATIZI PAOLA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze. Intensificazione per sostituzione colleghi assenti Palestra Vigilanza servizio assistenza pre-scuola	CELANI ROBERTA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Palestra Vigilanza servizio assistenza pre-scuola	FRATONI GIOVANNA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici Supporto segreteria per elaborazioni turnazioni CS Palestra	PICCININI LETIZIA

Vigilanza servizio assistenza post-scuola	
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Palestra Vigilanza servizio assistenza pre-scuola	CITERONI ANNA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Centralino Vigilanza servizio assistenza pre-scuola e post scuola	CAMPANELLI SILVANA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Vigilanza servizio assistenza pre-scuola e post- scuola	DI SILVESTRO ANDREA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Vigilanza servizio assistenza pre-scuola e post scuola Intensificazione per sostituzione colleghi assenti Palestra	FARAOTTI MARIA LUISA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti	ROSA ALESSANDRA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti	SALDARI MARIA VITTORIA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze	BATTISTI NAZZARENA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze	CAPRIOTTI MARINA
Supporto alla gestione dei badge mensa Vigilanza servizio assistenza pre-scuola	DE CESARIS MARIA VIRGINIA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Vigilanza servizio assistenza pre-scuola e post scuola Palestra	DI BONAVENTURA MARILENA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Vigilanza servizio assistenza pre-scuola e post scuola	MARCHEI PAOLA
Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Vigilanza servizio assistenza pre-scuola pomeridiano	ROMANUCCI GIULIA

Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze
Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti

GASPARI LUCILLA

INCARICHI CON ALTRI FONDI

La partecipazione ai Progetti didattici, PON e PNRR verrà disposta dal DS sulla base delle competenze e delle professionalità attinenti alle mansioni da svolgere, su proposta del DSGA. Verranno predisposte all'uopo appositi incarichi al personale interessato secondo procedure trasparenti

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano 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, ove 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 con apposito ordine di servizio.

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018.

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .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;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO TENUTI AD APRIRE LA POSTA elettronica ministeriale sia PEO sia PEC quotidianamente e a visionare le comunicazioni in essa contenute.

PROTOCOLLO

La posta in entrata verrà smistata e protocollata dall'Assistente Amministrativo Celani Alessandro in collaborazione con il DSGA o sostituto ed assegnata all'assistente amministrativo in base all'area di pertinenza. In determinati casi il DSGA assegna il documento all'interno del sistema di gestione documentale e l'assistente amm.vo dovrà provvedere alla protocollazione secondo le indicazioni contenute nelle "note".

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

Documenti pervenuti tramite servizio postale o corriere

La posta in entrata proveniente tramite il servizio postale o a mezzo corriere verrà aperta dall'assistente amministrativo Celani Alessandro che provvederà, anche consultando il DS e/o il DSGA, alla relativa destinazione: protocollo riservato ovvero protocollo generale.

PROTOCOLLO RISERVATO

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

Il DSGA se ritiene che un documento in entrata pervenuto in modalità elettronica sia riferito a questioni riservate, procede alla protocollazione riservata e alla immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

La visione del protocollo riservato è disponibile al DSGA e al sostituto del DSGA per motivi organizzativi. Tali dipendenti sono dunque autorizzati al trattamento dei dati personali ivi contenuti.

Documenti pervenuti a mano

L'assistente amministrativo Celani Alessandro provvederà alla ricezione del documento cartaceo e alla sua protocollazione ed inserimento nel gestionale della copia scansionata. L'originale andrà conservato in archivio corrente cartaceo per poi essere inserito nell'archivio storico nei tempi previsti dalle norme sulla conservazione dei documenti delle Istituzioni Scolastiche.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Nuvola".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito web dell'istituto.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

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

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

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

7. 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 all'ufficio di segreteria.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail.

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

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

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

TITOLO del CORSO
Formazione in materia di privacy e protezione dei dati personali
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità 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.

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, sul sito web dell'istituzione scolastica è posta bene in evidenza l'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**".

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D.lgs. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- 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 PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storizzati")
- 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
- ~~IBAN e pagamenti informatici~~ (questa sezione non va implementata considerato che gli incassi vengono fatti tramite pago in rete PA);
- 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 orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

È 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.

Informazione all'utenza esterna e interna

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

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.lgs. 81/2008**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE
NELL'AMBIENTE DI LAVORO****ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)****1) NORME GENERALI**

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte

del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzi 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 attrezature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. 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 detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppi" 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-sdruciolino 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 sdruciolativoli e che su di

essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lgs. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminal (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, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine/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: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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 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.

Consultazione di circolari e comunicazioni

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

1. Accedere al Portale Nuvola con le proprie credenziali poiché le comunicazioni relative al solo personale ATA saranno pubblicate all'interno della BACHECA PERSONALE ATA del Portale Nuvola.
2. Prendere visione delle news pubblicate all'interno del sito istituzionale: [iscsolecanta](#).

Si raccomanda di effettuare una consultazione quotidiana.

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

MONITORAGGIO DEL PIANO ATA

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo 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.

Il DSGA presterà servizio con il seguente orario dal lunedì al sabato: ingresso dalle ore 07:30 alle ore 09:00 e servizio fino alle 6 ore giornaliere.

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.

Nel restare a disposizione per ogni tipo di chiarimento e nello spirito di leale collaborazione, porgo cordiali saluti.

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Alessandra Di Benedetto