ISTITUTO
OMNICOMPRENSIVO
AMANDOLA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - OMNICOMPRENSIVO
AMANDOLA - MONTEFORTINO
SANTA VITTORIA IN MATENANO

E-MAIL: apis004007@istruzione.it
PEC: apis004007@pec.istruzione.it
SITO: www.iis-amandola.edu.it

Via Carlo Baiocchi, n°1
63857 Amandola (FM)
Tel. 0736 847516

Cod. Meccanografico: APIS004007
Cod. Fiscale: 80007950449
Cod. Fatt. Elettronica: UFXFXO

INFANZIA
- Amandola
- Montefortino
- S. Vittoria in Matenano

PRIMARIA:
- Amandola
- Montefortino
- S. Vittoria in Matenano

SEC. I GRADO:
- Amandola
- Montefortino
- S. Vittoria in Matenano

SEC. II GRADO:
- Amandola - Istituto Tecnico Economico

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027*** *inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D. Lgs. 297/94;
- Visto il D. Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D. Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D. Lgs. 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11986 del 0/09/2026;
- 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;

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

- 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 03/09/2026;

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:

Profilo	N. unità
DSGA	1
AA	6
AT	3
CS	21

**********PARTE PRIMA**********

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Cognome	Nome	LUN	MAR	MERC	GIO	VEN
1 unità		07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
1 unità		07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
1 unità		07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
1 unità		07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
1 unità		07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
1 unità		07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: DALLE ORE 07.30 ALLE ORE 14.42.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: il **venerdì DALLE 15.30 ALLE 17.30** con turnazione del personale e prestazione eccedente l'orario di lavoro. Tale orario eccedente potrà essere recuperato ai fini della copertura delle giornate di chiusura nei giorni prefestivi, stabiliti dal Commissario Straordinario con delibera n. 1 del Verbale n. 9 del 15/09/2026. A seconda delle esigenze di servizio, l'apertura pomeridiana della sede centrale (per attività extracurricolari, PNRR, ecc.) potrà subire modifiche: il personale di segreteria potrà comunque approfittarne, all'occorrenza e previo accordo per le vie brevi con il Dsga, per prestare orario di servizio straordinario

L'ufficio didattica resterà a disposizione dei soli docenti in occasione degli scrutini intermedi e finali e dei ricevimenti pomeridiani (in questo caso l'apertura sarà anche al pubblico) effettuando, se necessario, apposito rientro.

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

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: l'orario di apertura al pubblico degli uffici per tutta la tipologia di utenza, interna ed esterna, è il seguente:

UFFICIO DSGA, UFFICIO PERSONALE, UFFICIO DIDATTICA, UFFICIO CONTABILITA'	martedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 previo appuntamento

La casualizzazione dell'uscita da scuola, grazie all'apposito apparecchio marcatempo sito al piano terra della sede centrale e con CODICE 1 – "uscita per servizio" -, avviene esclusivamente dietro autorizzazione scritta da parte del Dsga, del DS e/o sostituti ed è annotata nel registro cartaceo tenuto nell'ufficio personale; solo in casi urgenti, tale autorizzazione può essere data verbalmente. La mancata ottemperanza della presente disposizione comporta abbandono ingiustificato del posto di lavoro.

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

AA	UFFICIO	COMPITI
1 unità	**Contabilità**	***Mansioni ordinarie*** – Prelevamenti dal c/c postale per periodi non superiori ai 15 giorni; – Rapporti con l'Istituto Cassiere e Ente Poste; – Liquidazioni rimborsi in Italia e all'estero per tutto il personale dipendente e dirigente; – Mod. 770; – Certificazione Unica (entro e non oltre la scadenza del 28 febbraio di ogni anno); – Incarichi personale interno per compensi MOF; – Liquidazioni (su piattaforma NOIPA ovvero a carico del bilancio scuola): indennità varie, esami di Stato e preliminari e compensi accessori di tutto il personale dipendente, esperti esterni e revisori dei conti: attività istituzionali a carico del fondo di Istituto e di altri fondi, – progetti a carico del fondo d'istituto e di altri fondi, attività sportiva, corsi di recupero, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, indennità di direzione, compensi di vario genere; – Accessori fuori sistema NOIPA; – Trasmissione e rilevazione dati gestionali SIDI; – Fattura elettronica SIDI: gestione delle fatture sulle piattaforme MIUR e MEF, certificazioni crediti; emissione dei certificati di regolare prestazione; – Gestione dello SPLIT PAYMENT; – Comunicazioni compensi accessori di tutto il personale dipendente cessato dal servizio; – Contratti e liquidazione retribuzioni nette supplenti temporanei docenti ed ATA mediante nuova procedura – SIDI; – Trasmissioni telematiche INPS; – Liquidazioni ritenute con F24; – Registro di tutte le ritenute; – Mod. Unico Irap;

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

		– Incarichi e contratti per corsi di recupero estivi personale docente interno e esterno (entro e non oltre l'inizio dei corsi di recupero); – Ricostruzioni e inquadramenti retributivi di tutto il personale docente ed ATA avente titolo: raccolta dati per mezzo di contatti con il personale interessato, ricerca di archivio, inserimento sul SIDI, e successive trasmissioni; – Rendiconti spese funzionamento, arredi e progetti Provincia di Fermo, Comuni, altri enti e MIUR (entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta di rendicontazione); – Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra; – Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra; – Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata); – – Archiviazione e riordino degli atti di competenza – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
1 unità	**Contabilità**	– Gestione degli ordini di acquisto di tutti i beni e prestazioni di servizi: predisposizione ricognizioni di mercato, gare e – relative procedure di acquisto sotto la direzione del DSGA per la parte meramente istruttoria; – Acquisti sul portale "Acquisti in rete"; – Visite e viaggi di Istruzione; procedura di gara e aggiudicazione; registrazione degli studenti per i viaggi all'estero nel sito del Ministero affari esteri; – DURC, CUP e CIG per quanto di competenza (immediatamente prima di effettuare un ordine di acquisto); registrazione CIG su SIDI; – Corsi di formazione ed aggiornamento del personale ATA e docenti, incarichi e adesioni; – Gestione del magazzino, conservazione dei beni; custodia del materiale di giacenza: consegna (immediata, compatibilmente – con il momento precipuo) del materiale di magazzino a tutto il personale docente ed ATA, compilando gli appositi buoni di prelevamento; funzione di responsabile del magazzino; – Registrazione beni nel programma del magazzino, carico e scarico, scritture e registri di competenza (entro e non oltre il giorno successivo alla consegna del materiale); – Riviste: gestione abbonamenti; acquisti libri per biblioteca e registrazione inventario biblioteca; – Registrazioni nell'inventario dei beni patrimoniali, nel registro del software e del materiale bibliografico; relativi adempimenti – Rinnovo contratti di prestazioni servizi, convenzioni con enti, contratti di manutenzione, almeno 10 giorni prima della scadenza naturale annuale della convenzione e/o del contratto di manutenzione; – Tenuta di un elenco dei fornitori e rapporti con gli stessi. Raccolta delle richieste di inserimento e trascrizione in – apposito elenco distinto per macro categoria (es. arredi scolastici e uffici, cancelleria, riparazioni pc e stampanti, ecc.) (entro il giorno successivo dalla richiesta); – Collaborazione con i colleghi di Ufficio; – Archiviazione degli atti di competenza (entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento della pratica) ; – Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra; – Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra; – Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata); – SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AA	UFFICIO	COMPITI
1 unità	**Didattica Alunni I° ciclo**	***Mansioni ordinarie*** – Assenze giornaliere degli alunni e comunicazioni immediate alle famiglie su segnalazione del coordinatore di classe; – Anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi e rilevazioni alunni italiani, comunitari ed extracomunitari per ogni finalità rigorosamente nei termini previsti dalle note ministeriali e/o dell'amministrazione scolastica, compresi gli inserimenti sul SIDI (entro e non oltre il termine fissato dalla normativa);

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

		– PROGETTI DEL PTOF cura degli atti per la parte meramente didattica, dei calendari e delle comunicazioni – Trasmissioni telematiche alunni italiani, comunitari ed extracomunitari per ogni finalità rigorosamente nei termini previsti dalle note ministeriali e/o dell'amministrazione scolastica SIDI (entro e non oltre il termine fissato dalla normativa); – Denuncia infortuni alunni, docenti e ATA: registrazione nel registro infortuni (entro 2 giorni dal momento in cui la scuola è venuta a conoscenza), denuncia alla compagnia assicurativa (entro e non oltre 30 giorni dall'evento), alla questura e all'INAIL (entro e non oltre le 48 ore dal momento in cui l'Istituto ne è venuto a conoscenza); – Cura e conservazione pratica alunni con BES – Predisposizione della piattaforma web del software per il registro elettronico e acquisizione dati da e per anagrafe alunni SIDI; – Monitoraggi e rilevazioni a sistema per MIUR, INVALSI e altri enti concernenti gli alunni e gli altri dati della scuola anche per gli esami di Stato, di abilitazione o altro in relazione agli alunni e alle loro attività (entro il termine fissato dalla normativa); – Iscrizioni (in corso d'anno con caricamento immediato), rilascio certificazioni (entro 3 giorni dalla richiesta) e diplomi, tasse ed esoneri; – Rilascio nulla osta altro istituto (entro 1 giorno dalla autorizzazione del dirigente); – Detenuti, alunni privatisti (trattazione pratica entro 2 giorni dalla richiesta); – Esoneri educazione fisica e permessi permanenti uscita anticipata degli studenti (immediata); – Diritto/dovere all'istruzione e alla formazione e obbligo di istruzione: verifica della frequenza degli alunni e comunicazione alle autorità competenti (entro il 15 di ogni mese ovvero immediata su ordine del Dirigente); – Diritto di accesso: copie conformi dei compiti in classe, registri vari, verbali vari in relazione alle richieste fatte da genitori e docenti (la visione immediata, la consegna copie entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta); – Rapporti utenza interna esterna allo sportello; – Scrutini: predisposizione del materiale (almeno 4 giorni prima dell'inizio delle prove) e gestione del diritto di accesso (la visione deve essere immediata, l'estrazione di copie entro 30 giorni dalla richiesta); – Predisposizione del materiale e della documentazione utile ad ogni Consiglio di Classe (entro e non oltre il giorno prima di ogni Consiglio); – Stampe pagelle (entro 45 giorni dal termine dello scrutinio differito) e diplomi (entro 30 giorni dall'arrivo dei diplomi da parte del Miur); – Rilevazioni SIDI su LIM, Scuola MIA, beni dei laboratori didattici e altro attinente alla didattica che non siano gli alunni (entro i termini previsti dal MIUR e con il supporto materiale degli assistenti tecnici); – Monitoraggi e rilevazioni a sistema per MIUR, INVALSI e altri enti concernenti gli alunni e gli altri dati della scuola anche per gli esami di Stato, o altro in relazione agli alunni e alle loro attività (entro il termine fissato dalla normativa); – Elenchi diplomati per inserimento mondo del lavoro (entro e non oltre 6 giorni dalla richiesta); – Consegna diplomi di maturità e abilitazione: per ogni problematica inerente i diplomi occorre sempre contattare il competente locale Ufficio Scolastico Regionale di AP; – Cura e conservazione pratica alunni con BES; – Trascrizione sui registri di classe degli eventi permanenti e delle comunicazioni inerenti le entrate, le uscite, attività sportiva ed ogni altra eventualità. – Registro elettronico: gestione password docenti e genitori e relative problematiche; – Rapporti utenza interna e esterna; – Cedole librarie; – Uscite didattiche in giornata; – Provvedimenti disciplinari ai dipendenti: notifica e registrazione nell'apposito registro. Ufficio dei procedimenti disciplinari ai sensi del D.Lgs. n. 150/09 per tutto il personale e comunicazione all'USR degli adempimenti; – Preparazione documenti per selezione alunni, circolari alunni, inserimento in piattaforma documentazione.

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

		– Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza predisposizione per la spedizione; – Archiviazione di tutti gli atti di competenza (entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento della pratica); – Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra; – Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo attinente alla didattica; – Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra; – SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni concernenti gli alunni. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
1 unità	**Protocollo e Didattica Alunni II° ciclo**	***Mansioni ordinarie*** – Apertura della posta ordinaria cartacea ed assegnazione ai destinatari (ad eccezione delle lettere riservate); – Protocollo in entrata di tutta la posta via mail, ordinaria e a mano, e web intranet, mediante l'utilizzo del protocollo informatico digitale; – Smistamento degli atti protocollati all'interno del programma protocollo digitale; – Spedizione posta; – Preparazione e spedizione atti provenienti da tutti i reparti; – Protocollazione in uscita delle Circolari del Dirigente Scolastico, lettere e ordini di servizio del DSGA: smistamento, raccolta firme p.p.v; – Gestione dell'Archivio corrente e dello storico: ricerca atti e distribuzione degli atti; – Crediti formativi: raccolta attestati alunni (immediata); – Recupero debiti scolastici: predisposizione e inoltro immediato delle comunicazioni circa esiti scrutini intermedi e finali, interventi di recupero e verifica del superamento del debito formativo (entro le ore 12.30 del giorno successivo a quello dello scrutinio); – Rapporti utenza interna e esterna; – Archiviazione di tutti gli atti di competenza (entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento della pratica) – Comunicazione alle famiglie entrate posticipate e uscite anticipate e altri messaggi; – Esoneri educazione fisica e permessi permanenti uscita anticipata degli studenti (immediata); – Sistemazione nei fascicoli personali elettronici degli alunni dell'archivio corrente dei seguenti atti: domande di iscrizione, pagelle, esiti degli scrutini intermedi e finali (entro e non oltre 10 giorni dall'arrivo della documentazione); – Carta dello studente (entro e non oltre 15 giorni dall'arrivo della carta); – Elenchi diplomati per inserimento mondo del lavoro (entro e non oltre 6 giorni dalla richiesta); – Visite di Istruzione: verifica dell'autorizzazione del DS o del Consiglio di classe alla visita; raccolta delle autorizzazioni e verifica che tutti gli alunni ne siano in possesso; conservazione agli atti in appositi raccoglitori delle visite guidate per ogni anno scolastico; – Gestione degli scioperi di tutto il personale ATA e docenti; trasmissione all'Ufficio Contabilità e personale dei nominativi degli scioperanti per la relativa trattenuta e rilevazione; – Assemblee sindacali di tutto il personale; trasmissione all'Ufficio Contabilità dei nominativi dei partecipanti; – Conferme titoli di studio (entro 2 giorni dalla richiesta); – Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra; – Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo attinente alla didattica; – Protocollazione in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata); – SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni concernenti gli alunni

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

AA	UFFICIO	COMPITI
1 unità	**Personale**	***Mansioni ordinarie*** – Provvedimenti relativi alle assenze di tutto il personale adempimenti sulle rilevazioni SIDI; trattenute stipendiali mediante l'applicativo sciopnet per gli scioperi e per le malattie che decurtano i soli compensi accessori al personale a tempo indeterminato e con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche, sulle comunicazioni alla RTS mediante apposito modello per trattenute stipendiali diverse dallo sciopero e alla ragioneria per le trattenute e per il prescritto controllo; inserimento di ogni tipo di assenza sul programma. – Convocazione dei supplenti ATA dalle graduatorie di Istituto per le supplenze brevi, fino al termine delle attività didattiche e fino al termine dell'anno scolastico di tutto il personale (entro 2 giorni dall'ordine di esecuzione); conservazione delle mail di convocazione e inserimento nei fascicoli personali del supplente nominato; – Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato relativamente al personale ATA e docenti, proroghe e conferme (entro e non oltre 3 giorni dall'individuazione), facendo attenzione alle modalità di inserimento e pagamento delle supplenze per maternità così come previsto dalla normativa vigente – Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego_ COMARCHE relativamente al personale ATA e docente a tempo determinato e indeterminato; – Atti e certificazioni relativi alla carriera del personale dipendente ATA, docente e Dirigente: mobilità e trasferimenti; – Verifica titoli di accesso personale ATA; – Invio fascicoli personali docenti e ATA in uscita; – Richiesta fascicoli personali docenti e ATA in ingresso; – Provvedimenti compensi ferie non godute personale a tempo determinato retribuito dalla Ragioneria Territoriale dello Stato (entro il mese di luglio di ogni anno); – Rilevazioni Gedap; – Graduatorie interne del personale dipendente ATA e docenti del secondo ciclo; – Certificati docenti partecipanti esami di Stato; – Provvedimenti e documentazione relativa alla cessazione del personale da inviare agli organi competenti entro e non oltre 2 giorni dalla ricezione (apponendo sulla documentazione pervenuta il timbro e la data di ricezione); – Esami di Stato: domande di partecipazione in qualità di commissari/presidenti; controllo degli adempimenti connessi (entro i termini fissati dal MIUR); – Comunicazioni, rilevazioni in scadenza e monitoraggi; – Diritto allo studio: docenti e ATA – Legge 104/92: decreto di concessione e relativi adempimenti; – Anagrafe delle prestazioni personale ATA e docente; – Assegno nucleo familiare; fondo espero (entro e non oltre 5 giorni dalla richiesta del dipendente); – Liquidazione Ferie non godute; – Nomine tutor neo assunti; – Autorizzazioni libera professione personale docente e altre attività (entro 3 giorni dalla richiesta); – Protocollazione in entrata degli atti; – Preparazione documenti per selezione tutor, esperti, inserimento in piattaforma documentazione. – Collaborazione con i colleghi di Ufficio; – SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni; – Archiviazione degli atti di competenza e di tutto ciò che riguarda il personale provenienti dall'Ufficio protocollo (entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento della pratica); – Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra; – Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra; – Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione(immediata). Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
1 unità	**Personale**	***Mansioni ordinarie*** – Atti e certificazioni relativi alla carriera del personale dipendente ATA, docente e Dirigente (rilascio certificati entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta): documenti di rito,

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

		dichiarazioni, servizi, fascicolo personale, conferme in ruolo, diritto di accesso, statistiche, contenziosi e ogni altro atto attinente la carriera e la gestione giuridica ed economica del personale – Graduatorie interne del personale docenti del primo ciclo – Convocazione dei supplenti Docenti dalle graduatorie di Istituto per le supplenze brevi, fino al termine delle attività didattiche e fino al termine dell'anno scolastico di tutto il personale (entro 2 giorni dall'ordine di esecuzione); conservazione delle mail di convocazione e inserimento nei fascicoli personali del supplente nominato; – Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato relativamente al personale ATA e docenti, proroghe e conferme (entro e non oltre 3 giorni dall'individuazione), facendo attenzione alle modalità di inserimento e pagamento delle supplenze per maternità così come previsto dalla normativa vigente – Registrazione nel registro del personale a tempo determinato (entro 10 gg. dall'assunzione); – Verifica titoli di accesso personale docente; – Adempimenti sicurezza, come da indicazioni del Dirigente scolastico (immediata); – Provvedimenti ore eccedenti per cattedre strutturali e per le classi collaterali (entro 10 giorni dall'ordine del DSGA); – Rilevazioni Brunetta e tutte altre eventuali rilevazioni relative alle assenze del personale; – Incarichi Privacy e informative (entro tre giorni lavorativi di presenza dall'ordine ricevuto); – Comunicazione impegni docenti in comune con altre scuole (piani attività); – Predisposizione visite fiscali personale ATA e docente (entro le ore 9.30 della mattina ovvero entro 20 minuti dall'ordine del DS); – Supporto alla compilazione dei certificati di servizio; – Istanze on line (immediata); – Rinnovo graduatorie di Istituto personale docente e ATA: verifica titoli di accesso, inserimento domande previa valutazione del DSGA, gestione di tutte le comunicazioni inerenti, secondo il calendario predisposto dal MIUR fino a quando non termina la procedura (entro e non oltre i termini previsti dal MIUR); – Ufficio della Sicurezza: ricezione, smistamento e custodia di tutti i documenti del D.Lgs. 81/2008 (come anche dei recapiti del RLS e del sistema di sicurezza dell'Istituto). Rapporti con il RSPP. Attivazione delle procedure per la ricognizione del personale dipendente in vista della partecipazione alle attività di formazione obbligatorie e non (entro 2 giorni dall'ordine del Dirigente. – Pratica prestito delle finanziarie private al personale ATA e docente e altro; (entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta del dipendente); – Gestione del software delle timbrature del personale ed elabora tutte le timbrature di tutto il personale docente e ATA. (A tal proposito si precisa che i cedolini delle timbrature rilevano solo il saldo orario positivo e negativo e le timbrature giornaliere: per ciò che concerne il saldo delle ferie, il riepilogo assenze in generale, all'inizio dell'anno scolastico verrà consegnato ad ogni dipendente il riepilogo ferie residue, mentre per le altre assenze è sufficiente rivolgersi all'ufficio personale negli orari stabiliti per l'apertura all'utenza) – – Preparazione documenti per selezione tutor, esperti, inserimento in piattaforma documentazione. – Archiviazione di tutti gli atti di competenza (entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento della pratica); – Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata); – Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo – Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra; – Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra; – SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni concernenti gli alunni. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

ULTERIORI ASPETTI GENERALI DEL SERVIZIO

Al fine di garantire la copertura delle classi e la necessaria vigilanza, tutti gli assistenti amministrativi che vengano a conoscenza di un'assenza del personale docente, devono provvedere a darne immediata notizia ai Collaboratori del DS e/o ai fiduciari di plesso per le conseguenti e necessarie sostituzioni in classe.
Tutti gli assistenti amministrativi sono addetti alla redazione degli atti affidati loro dal DS e/o dal Dsga, a prescindere dal contenuto. Sono inoltre addetti, per le materie di competenza, ai rapporti con l'utenza, costituendo – nel loro complesso – l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Ciascun messaggio in uscita da parte degli assistenti amministrativi deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
Gli assistenti amministrativi devono tenere ordinata la scrivania e devono riporre, negli appositi cassetti, documenti coperti da riservatezza; non devono lasciare nulla sulla scrivania che possa compromettere la riservatezza altrui.
È fatto assoluto divieto di consentire a terzi l'accesso agli atti di dipendenti dell'amministrazione e/o studenti, a meno che ciò non sia disposto, dietro specifica richiesta dell'interessato, dal DS. Fanno eccezione i voti riportati nell' a.s. precedente ed i certificati medici degli studenti che sono accessibili esclusivamente dai docenti della classe in cui gli studenti stessi sono inseriti e che attualmente frequentano, dalla Funzione Strumentale che si occupa dei viaggi di istruzione e dal Referente BES. Non sono da intendersi come terzi bensì come articolazione dell'Amministrazione, le funzioni apicali presenti a scuola: docenti Collaboratori del DS, DSGA e suo sostituto.
Sulla base di quanto calendarizzato nel Piano delle Attività Didattiche 2025/2026 deliberato dal Collegio dei Docenti, tutti i dipendenti sono tenuti ad avere cognizione di quanto pubblicato all'Albo on Line del sito web di Istituto. In occasione del Collegio dei Docenti e delle riunioni per materie, che si effettueranno in orario pomeridiano, uno degli assistenti amministrativi dell'Ufficio Personale è tenuto ad essere presente al fine di far fronte ad esigenze estemporanee; analogamente, almeno uno dei dipendenti dell'Ufficio Didattica e Protocollo deve garantire la propria presenza pomeridiana durante gli scrutini, gli incontri scuola/famiglia e/o per qualsiasi altra esigenza eventuale di servizio.
Tutti gli assistenti amministrativi, prima di sottoporre al DS la firma degli atti istruttori preparati di rilevante importanza (non quelli di routine) consegneranno al Dsga la pratica; tuttavia quando il Dsga è impossibilitato a controllare tali atti, se essi sono urgenti, andranno comunque sopposti alla firma del DS.
La sostituzione dei colleghi assenti concerne le ATTIVITA' DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE URGENTI E INDIFFERIBILI alle quali possono aggiungersi altre attività ritenute dal DS e/o dal DSGA urgenti e improrogabili.

Per le mansioni del dipendente Anna Maria De Angelis – sostituiscono:
in via prioritaria C.B., T.M..

Per le mansioni del dipendente B.C. –sostituiscono:
in via prioritaria D.A.A., T.M..

Per le mansioni del dipendente MGV –sostituiscono:
in via prioritaria GV, DAA

Per le mansioni del dipendente VG - sostituiscono:
in via prioritaria VMG, DAA, CB.

Per le mansioni del dipendente GC – sostituiscono:
in via prioritaria e generale TM; mentre per la specifica funzione del Protocollo, sostituiscono a rotazione tutti gli AA.

Per le mansioni del dipendente TM – sostituiscono:
in via prioritaria GC, CB.

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

Per quanto riguarda le assenze del personale ATA (ferie e altre assenze), le richieste di giorni di ferie/permesso retribuito/recupero vanno prima comunicate al DSGA. Inoltre, si precisa quanto segue:

- la domanda di ferie va presentata con congruo anticipo (almeno 2gg); l'addetto al protocollo è tenuto alla relativa protocollazione nel medesimo giorno;
- l'Ufficio Personale sottopone la domanda di ferie alla firma del DSGA e del DS;
- in caso di silenzio il giorno si intende concesso (principio del silenzio assenso).
- per le domande di ferie presentate il giorno prima della richiesta di fruizione, vale la stessa procedura ma sarà cura del richiedente verificare che il giorno sia stato concesso.

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, A PRESCINDERE DAL PROPRIO MANSIONARIO, SONO TENUTI A COLLABORARE CON I PROPRI COLLEGHI, essendo la collaborazione un dovere di ufficio. L'assegnazione del mansionario rappresenta solo uno strumento per l'identificazione delle responsabilità e del soggetto di riferimento ma non esclude il dovere di collaborazione tra i dipendenti. Pertanto, in caso di necessità rilevata dal D.S. o dal DSGA, (superlavoro dell'addetto a fronte di lavori in scadenza, assenza momentanea e giornaliera dell'addetto, ecc.), gli adempimenti che da mansionario sono assegnati ad una unità dislocata in un determinato ufficio – amministrativo o didattica - devono essere effettuati su indicazione del D.S. o del DSGA da un altro dipendente (prioritariamente da un dipendente dello stesso Ufficio in relazione al quale si rileva l'urgenza e, in subordine, sempre su giudizio insindacabile del D.S. o del DSGA, anche da dipendenti di altri uffici) a prescindere da quanto indicato nel proprio mansionario.
La mancata collaborazione derivante da un rifiuto giudicato dal D.S. o dal DSGA immotivato, si configura quale inadempienza dei doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi di Legge (cfr. art. 95 "Codice disciplinare" del CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006/09).
All'uopo, si rammenta che, come da art. 55 bis comma 2 (modifica introdotta dall'art. 69 del D.lgs. 150/09), a fronte di qualunque infrazione disciplinare (e costituisce infrazione disciplinare sia l'inottemperanza di quanto previsto nel mansionario e nei tempi ivi indicati sia il rifiuto alla collaborazione con i colleghi) il Dirigente ha l'obbligo di attivare il procedimento disciplinare.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

Cognome	Nome	Lun	Mar	Merc	Gio	Ven
1 unità		7.45 – 14.57	7.45 – 14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57
1 unità (PT 18H)		7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45-13.45		
1 unità (PT 18H)				7.45 13.45	7.45-13.45	7.45-13.45

Orario di servizio **-** copertura dell'attività didattica

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: DALLE ORE 07.45 ALLE ORE 14.57

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:
- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

AT	LAB. DI COMPETENZA	COMPITI
AR08 1 unità	**Laboratorio di chimica** **Laboratorio di informatica**	– Supporto tecnico ai docenti – Manutenzione ordinaria laboratori – Cambio toner alle stampanti – Verifica che tutti i pc dei laboratori siano spenti a fine mattinata e distacco dell'interruttore generale presente nei laboratori dopo la verifica di cui sopra – Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. – Supporto acquisti materiale didattico di laboratorio – Supporto aule con LIM e/o Digital Board – Gestione dei videoproiettori – Collaborazione con la segreteria per la gestione dell'inventario, collaudo, carico e scarico dei beni.
AR01 2 unità PT 18H cad.	**Laboratorio di informatica**	– Supporto tecnico ai docenti – Manutenzione ordinaria laboratori – Cambio toner alle stampanti – Verifica che tutti i pc dei laboratori siano spenti a fine mattinata e distacco dell'interruttore generale presente nei laboratori dopo la verifica di cui sopra – Supporto all'attività didattica – Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. – Supporto acquisti materiale didattico di laboratorio – Supporto aula proiezioni – Gestione dei videoproiettori – Collaborazione con la segreteria per la gestione dell'inventario, collaudo, carico e scarico dei beni.

Si specifica che tutto ciò che non è previsto nella ripartizione, perché lavoro con periodicità annuale o non ricorrente, verrà svolto dal personale secondo le direttive del DSGA, tenuto conto delle competenze e dei momentanei carichi individuali di lavoro.
La sostituzione avverrà solamente tra gli assistenti tecnici della stessa Area; tuttavia, al fine di garantire il servizio minimo essenziale, è consentita – quando necessaria - la sostituzione tra le diverse Aree. Il personale assistente tecnico che temporaneamente è assegnato ad altre mansioni svolgerà le mansioni del profilo assegnato.

La prestazione lavorativa eccedente l'ordinario lavoro dovrà essere sempre debitamente autorizzata dal DSGA e utilizzata prioritariamente per coprire i prefestivi. L'eventuale eccedenza sarà oggetto di compenso a carico del FIS d'Istituto dell'anno 2026/2027 compatibilmente con le risorse a disposizione e/o di riposo compensativo.

NB: uso del mezzo proprio
Causa mancanza di idonei mezzi pubblici urbani ed extraurbani in grado di collegare tempestivamente tra loro i diversi plessi scolastici (dislocati su 3 diversi comuni: Amandola, S. Vittoria in Matenano e Montefortino) **gli assistenti tecnici, qualora sia necessario, sono autorizzati per tutto l'a.s. 2026/2027 all'utilizzo della propria auto.**

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Tale articolazione di massima, specie per i turni pomeridiani che comunque seguiranno una rotazione settimanale, è modificabile di settimana in settimana, quando non quotidianamente, a seconda delle assenze, delle esigenze di servizio/personali.

SEDE PRINCIPALE ITE AMANDOLA							
COGNOME E NOME	**REPARTO**	**LUN**	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
1 unità	Piano Terra	7:45-14:57	7:30-14:42	7:30-14:42	7:45-14:57	7:30-14:42	
1 unità	Piano Terra	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

1 unità	Piano 1	7:30-14:42	7:45-14:57	7:30-14:42	7:30-14:42	7:45-14:57	
1 unità	Piano 2	7:30-14:42	7:30-14:42	7:45-14:57	7:30-14:42	7:30-14:42	
1 unità		8:30-14:30					
1 unità		8:30-14:30		8:30-14:30			
1 unità				8:30-14:30			

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO AMANDOLA							
COGNOME E NOME	**REPARTO**	**LUN**	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
1 unità (PT24H)	Piano 1	08:30-14:30	12:30-18.30	11:30-17.30	08:30-14:30		
1 unità	Piano 1	7:18-14:30	10.18-17.30	11.18-18.30	7:18-14:30	7:18-14:30	
1 unità	Piano 2	11.18-18.30**	07.18-14.30	07.18-14.30	10.18-17.30	7:18-14:30	
1 unità*	Piano 2	10.18–17.30	7:18-14:30	07.18-14.30	10.18-17.30	10:18-17:30*	
1 unità	Piano Terra	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	
1 unità						11:30-17:30	

*A rotazione settimanale

INFANZIA - AMANDOLA							
COGNOME E NOME	**REPARTO**	**LUN**	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
1 unità	Infanzia	11:15-17:15			11:15-17:15	11:15-17:15	
1 unità *	Infanzia	7:15-14:27	10:15-17:27	7:15-14:27	10:15-17:27	7:15-14:27	
1 unità	Infanzia		7:15-13:15				
1 unità	infanzia		11:30-17:30	11:30-17:30			
1 unità*	infanzia	10:15-17:27	7:15-14:27	10:15-17:27	7:15-14:27	10:15-17:27	

*a settimane alterne

PLESSO MONTEFORTINO							
COGNOME E NOME	**REPARTO**	**LUN**	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
1 unità	Sec. I° (P2)	7:30-14:42	7:30-14:42	10:18-17:30	10:48-18:00	7:30-14:42	
1 unità	Primaria (P1)	7:30-14:42	10:00-17:12	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	
1 unità	Infanzia (PT)	10:18-17:30	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	10:00-17:12	
1 unità	Infanzia (PT)	11:30-17:30	-	-	11:30-17:30	8:45-14:45	
1 unità		7:45:13:45					

PRIMARIA E SECONDARIA – SANTA VITTORIA							
COGNOME E NOME	**REPARTO**	**LUN**	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
1 unità (PT 30H)	Ingresso - palestra	8:15-14:15	8:15-14:15	8:15-14:15	09:18-14:15	12:00-18:00	
1 unità (PT24H)*	Primaria		07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	
1 unità *	Secondaria	7:30-14:42	9:18-16:30	9:18-16:30	9:18-16:30	7:30-14:42	
1 unità	primaria						
1 unità			12:30-14:42	12:30-14:42	-	12:30-14:42	

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

*mattina/pomeriggio a turnaz. sett.

INFANZIA – SANTA VITTORIA							
COGNOME E NOME	**REPARTO**	**LUN**	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
1 unità					7:30-9:18		
1 unità	Infanzia	-	7:30-12:30	7:30-12:30	-	7:30-12:30	
1 unità				7:30-13:30			
1 unità	Infanzia	-	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30	

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali; prevede anche turni pomeridiani e/o, all'occorrenza, spezzati. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

SERVIZI E COMPITI DEI 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.

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

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

Lavoro ordinario

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

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

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

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

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

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

- La **pulizia dei cortili/spazi esterni ai vari plessi,** verrà effettuata a turni settimanali secondo un calendario che i CS di ogni plesso proporranno al Dsga.

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

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

- **Oltre al proprio reparto, spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano (e/o a quelli che effettuano orario straordinario pomeridiano) la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane e/o dei locali che, per mancanza del tempo necessario, non sono stati puliti dai colleghi del turno mattutino.**

- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario i CS così come risulta agli atti d'Istituto a seguito della richiesta del Dsga prot. n. 11936 del 04/09/2026. Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti et similia, lo stesso sarà sostituito dai colleghi che si sono resi disponibili. Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; durante detto periodo, inoltre, i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede assegnata per effettuare pulizie approfondite dei reparti, con orario 7.45 – 14.57 per massimo 2/3 gg; dopodiché presteranno servizio presso la sede centrale, salvo eventuali assegnazioni temporanee dovute a particolari esigenze. Comunicazioni concernenti cambio di orario o di plesso per motivi di servizio, potranno essere date per le vie brevi e/o a mezzo whatsapp, sui gruppi di plesso appositamente creati. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

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

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

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità**, **nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**. In particolare, il contingente di personale ATA è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratoti scolastici
- Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

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

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

ATTIBUZIONE DEI SEGUENTI INCARICHI AI TITOLARI DI PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
1 unità (AA)	Sostituto del DSGA, viaggi istruzione con attività istruttoria preliminare, raccolta adesioni e acconti primo ciclo. Progetti del PTOF: tenuta atti, contatti con famiglie e alunni; predisposizioni circolari; Monitoraggi e rilevazioni a sistema per MIUR, INVALSI e altri enti concernenti gli alunni e gli altri dati della scuola anche per gli esami di Stato, o altro in relazione agli alunni e alle loro attività. Sportello con l'utenza
1 unità (AA)	Gestione pratiche Passweb, TFS/TFR, Monitoraggi e rilevazioni assenze del personale dipendente per ogni adempimento richiesto a livello istituzionale – sistemazione fascicoli personale
1 unità (AA)	Adempimenti fiscali: Mod.770, Certificazione Unica (entro e non oltre la scadenza del 28 febbraio di ogni anno). Mod. IRAP – F24 Esami di Stato: rapporti con le commissioni, liquidazione compensi; adempimenti fiscali connessi a scadenze perentorie e relative trasmissioni da effettuare nei termini previsti dalla legge; adempimenti vari connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro.
1 unità (AA)	Predisposizione delle richieste di preventivo, prospetti comparativi, dispositivi di aggiudicazione, contratti e rapporti con agenzie viaggi, elenchi alunni partecipanti. Rapporti utenza esterna, nomine docenti accompagnatori, rimborsi alunni non partecipanti, registrazione degli studenti per i viaggi all'estero nel sito del Ministero affari esteri; Gestione beni patrimoniali.
Prime posizioni economiche (Art. 7)	**Descrizione incarico**
1 unità (AA)	Ufficio della sicurezza: ricezione, smistamento e custodia di tutti i documenti del D.lgs. 81/2008 (come anche dei recapiti del RLS e del sistema di sicurezza dell'Istituto). Rapporti con il RSPP. Attivazione delle procedure per la ricognizione del personale dipendente in vista della partecipazione alle attività di formazione obbligatorie e non (entro 2 giorni dall'ordine del Dirigente). Incarichi privacy a tutto il personale docente e ATA. Collaborazione con RSPP; pratiche accreditamento Regione Marche
1 unità (CS)	Assistenza alunni diversamente abili. Verifica cassette primo soccorso.
1 unità (CS)	Assistenza alunni diversamente abili. Verifica cassette primo soccorso.
1 unità (CS)	Addetto alla piccola manutenzione interna. Assistenza alunni disabili.
1 unità (CS)	Attività assistenza alunni diversamente abili. Addetto alla piccola manutenzione interna.
1 unità (CS)	Attività assistenza alunni diversamente abili. Verifica cassette pronto soccorso.
1 unità (CS)	Attività assistenza alunni diversamente abili. Verifica cassette pronto soccorso.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21). I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Nome e cognome	Descrizione Incarico
1 unità (AA)	Supporto operativo/amministrativo eventi. Viaggi di Istruzione - Attività istruttoria preliminare con raccolta adesioni e acconti secondo ciclo. Organizzazione custodia compiti in classe e gestione dei diritti di accesso agli atti (registri, compiti, documenti scolastici, ecc.) da parte degli utenti in relazione alla didattica. (Fotocopie atti riservati e complessi, predisposizione matrici per risposte a diritti di accesso alunni e amministrazioni). Alunni del secondo ciclo

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

3 unità (AT)	Manutenzione tecnica e assistenza alle riparazioni di varia natura per le aule e per i laboratori; Supporto manutenzione tecnica e sistemazione laboratori didattici di tutti i plessi; Manutenzione tecnica del software di tutti i laboratori informatici a supporto docenti; Plico telematico; Manutenzione rete tecnica WIFI; Servizio esterno; Supporto informatico hardware per uffici di segreteria/DS/DSGA
1 unità (CS)	Assistenza alunni diversamente abili Supporto attività didattica
1 unità (CS)	Assistenza alunni diversamente abili Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti.
1 unità (CS)	Assistenza alunni diversamente abili Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti.
1 unità (CS)	Assistenza alunni diversamente abili Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti. Servizio in altri plessi.
1 unità (CS)	Assistenza alunni scuola infanzia Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti
1 unità (CS)	Assistenza alunni scuola infanzia Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti
1 unità (CS)	Assistenza alunni scuola infanzia Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti
1 unità (CS)	Assistenza alunni diversamente abili Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti. Addetto alla piccola manutenzione interna
1 unità (CS)	Supporto attività didattica
1 unità (CS)	Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti
1 unità (CS)	Assistenza alunni diversamente abili Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti. Servizio in altri plessi.
1 unità (CS)	Assistenza alunni scuola infanzia Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti
1 unità (CS)	Assistenza alunni scuola infanzia Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti
1 unità (CS)	Assistenza alunni scuola infanzia Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti
1 unità (CS)	Supporto attività didattica Sostituzione colleghi assenti

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

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

- Flessibilità oraria:
  La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.
  - DSGA (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

- Ass. Amm. e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- A seconde delle esigenze di servizio, spesso estemporanee e urgenti, il Dsga può disporre, dall'oggi al domani, cambi turno/plesso con ordine di servizio (comunicato anche sui gruppi whatsapp di plesso).

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Commissario Straordinario ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21); per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente la seguente CS ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti: C.G. – Servizio Posta Centrale
- **Ferie:**

  Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie, da parte del personale, deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

  Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste (salvo casi eccezionali) almeno 3gg prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

**********PARTE SECONDA**********

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

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. n. 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;

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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
5. 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.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D. Lgs n. 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;

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

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 D. Lgs n. 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;

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

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:

- <u>Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.</u>
- 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;

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

- 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;

3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

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

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.

4. 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 Tirabassi Mariella.

5. 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

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

7. Accesso al Fondo di Istituto, attribuzione incarichi specifici, Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

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

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

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

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

In caso di più candidature per lo stesso incarico, si propongono i seg. criteri di assegnazione:

- Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno);
- Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento);
- Sorteggio.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

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

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

- 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 (Rete Aurora, Corsi Anquap, ecc.)

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

9. 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, nº 241 e norme collegate, utilizzando

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.

10. 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, nº 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.

11. Informazione all'utenza esterna e interna

Il DSGA 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.

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

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

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

- 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.

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

È fatto divieto ASSOLUTO di utilizzare sedie, sgabelli, tavoli ed ogni qualsiasi altro rudimentale strumento non conforme alla norma EN 131, ovvero portato di propria iniziativa nel luogo di lavoro per raggiungere postazioni di lavoro in elevazione: operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe. Si ricorda che l'utilizzo delle scale portatili a norma EN 131 è consentito esclusivamente per il raggiungimento di postazioni in elevazione e non per lo svolgimento di attività lavorative. È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre;

- 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.
- 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

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

- 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

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

7C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- 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;

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

È fatto divieto ASSOLUTO di utilizzare sedie, sgabelli, tavoli ed ogni qualsiasi altro rudimentale strumento non conforme alla norma EN 131, ovvero portato di propria iniziativa nel luogo di lavoro per raggiungere postazioni di lavoro in elevazione: operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.

- Si ricorda che l'utilizzo delle scale portatili a norma EN 131 è consentito esclusivamente per il raggiungimento di postazioni in elevazione e non per lo svolgimento di attività lavorative.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

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

6B) RISCHIO INCENDIO

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

6C) RISCHIO SISMICO

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

6D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m^2 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.

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

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 Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, 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;

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

- 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

- È 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;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione

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

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

**********Disposizioni finali per tutto il personale ATA**********

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie talune 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 si 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;
- prendere visione con attenta lettura del DPR 16 aprile 2013 n. 62, "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"**, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività 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;

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI

- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà su 5gg dal lunedì al venerdì dalle 7.30/8.00 alle 14.42/15.12

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, 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.

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

f.to digitalmente
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
DOTT. ANDREA FLAIANI

Si allegano:

All.1 - Istruzioni operative per la protezione dei dati personali, la sicurezza delle informazioni e il corretto utilizzo delle tecnologie digitali

All. 2 - Linee guida operative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro del personale ATA

Firmato digitalmente da ANDREA FLAIANI