



ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



**Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di COSTIGLIOLE D'ASTI**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2025/2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e d'obbligo e ai procedimenti amministrativi.

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 01/09/2025;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7353 del 01/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 16/09/2025;





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



PROPONE

Con effetto immediato il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2025/26. Il Piano formulato nel rispetto, oltre che di quanto previsto dal mansionario di ogni figura professionale (di cui ogni lavoratore avrà copia), delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, contiene: Il piano comprende:

1. Organizzazione lavoro: Orari
2. Attribuzione e compiti dei servizi amministrativi
3. Attribuzione e compiti dei servizi ausiliari
4. Obblighi del dipendente
5. Disposizioni specifiche
6. Norme e disposizioni comuni: permessi e assenze
7. Prestazioni aggiuntive
8. Ordini di servizio e linee guida permanenti
9. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).
10. Formazione ATA
11. Pubblicità documentale
12. Disposizioni finali per tutto il personale ATA

Tale piano tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità che sappia comunicare meglio e più efficacemente con una pluralità di utenti, con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno, ecc.);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle responsabilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il personale A.T.A. compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità di efficienza e di sviluppo professionale. Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri “informali” per fare il punto della situazione.

1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: ORARI

L'orario di lavoro è inteso come il periodo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'Istituto Scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di lavoro è determinato ai sensi dell'art. 51 comma 1 del CCNL.

L'organizzazione del lavoro è condivisa con il personale attraverso riunioni periodiche con la verifica dell'efficacia del servizio.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- Tutela delle categorie protette (invalidità parziali e casi specifici L. 104);
- Tipologia e necessità di ogni scuola in relazione ai periodi di attività scolastica e a quelli di interruzione delle lezioni;
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- Flessibilità;
- Turnazione in riferimento ai rientri pomeridiani, salvo personale dichiarazione di disponibilità;
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali strutturate sulla base dell'orario di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo è maggiore di 7 ore e 12 minuti.





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



LE DIVERSE TIPOLOGIE DI LAVORO PREVEDONO:

Orario flessibile – Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile: consiste nell'anticipare o nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in 5 giornate lavorative secondo le necessità connesse al PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

L'orario flessibile può essere richiesto anche dal lavoratore qualora sussistano particolari esigenze documentate ma non è possibile concederlo al collaboratore che deve aprire la scuola al mattino.

Smart working – In caso di esigenze particolari e in funzione della propria mansione, è possibile adottare questa modalità di lavoro secondo le norme vigenti e in accordo scritto con DSGA e DS, permettendo al personale di svolgere il proprio lavoro seppur non in sede.

Orario Plurisettimanale – La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono osservare i seguenti criteri:

- 1) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive;
- 2) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione - Poiché l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si attua la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- 1) equamente ripartita tra il personale in servizio nella sede; la turnazione deve prevedere, ove possibile, la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello di un turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- 2) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le 20 ore. L'eventuale servizio prestato dopo le ore 20 così come il servizio prestato in giornata festiva va raddoppiato.

Ritardi - fino a 10 - 15 minuti si recupera entro la giornata. Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede e comunque non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad una ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



Straordinario - L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità a coloro che hanno dato la disponibilità all'inizio dell'anno scolastico.

A richiesta può essere recuperato oppure pagato per il 50% e recuperato per l'altro 50% oppure interamente retribuito (qualora le economie scolastiche lo permettano).

Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA altrimenti non verrà preso in considerazione.

Ferie - Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg + 4 festività soppresse oppure 30 gg + 4 festività per i primi 3 anni di servizio. In caso di orario su 5 gg il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale 1,2 giorni.

Le ferie devono essere richieste, con congruo anticipo, e accordate dal DSGA.

Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo (per il personale di ruolo) o entro il 30 giugno di ogni anno scolastico (per il personale a tempo determinato).

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 30 Aprile 2026.

Permessi - Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 gg per lutto familiari e 3 per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati al Dirigente Scolastico, utilizzando gli appositi moduli.

L'art.33 del CCNL prevede la possibilità di fruire fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporta, come una giornata ogni 6 ore di permesso. Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione, prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

Permessi brevi - I permessi brevi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e vanno recuperati 2 mesi dall'evento.

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di segreteria.





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

100% per i primi 9 mesi;

90% per i successivi 3 mesi;

50% per altri 6 mesi;

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Chiusura prefestiva - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto del calendario scolastico regionale e degli adattamenti allo stesso deliberati dal Consiglio di Istituto.

Il provvedimento formale viene comunicato al personale, affisso all'albo della scuola.

Verrà effettuata la chiusura anche per tutte le giornate prefestive dei mesi estivi dal 1 Luglio 2026 al 31 Agosto 2026

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare:

- ore di recupero (anche cumulate in giorni)
- festività soppresse
- ferie

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA 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 l'esterno è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al

Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio potranno essere recuperate o al limite compensate con risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici).





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



ORARIO SEGRETERIA

dalle ore 7:30 alle ore 16:30 dal lunedì al venerdì con turnazione degli Assistenti che svolgono orario continuativo di 7.12 ore giornaliere continuative e spezzate con rientri pomeridiani assicurando l'apertura alle ore 7:30 da parte di un assistente, è prevista la flessibilità oraria dei colleghi sull'orario sopraindicato sia per ottimizzare il servizio sia per esigenze personali concordate con il D.S.G.A.

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BECCHINO	SILVIA	08:30/14:30	08:30/14:30	10:30/16:30	08:30/14:30	
CERRUTI	MARINA	07:30/13:00	07:30/13:30 14:00/16:30	07:30/12:30	07:30/13:30	07:30/12:30
MOCCI	FABIENNE	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	09:18/16:30
MOISO	CRISTINA	09:00/16:30	07:30/13:00	07:30/12:30		
CAPUSSOTTO	MARIA TERESA	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42
VETRO	MARCO	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42
MERULLA	MARIA ANGELA	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30

*il martedì pomeriggio sarà coperto dalla Sig.ra Capussotto e dal Sig. Vetro a settimane alterne

Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi e/o flessibili e secondo la normale organizzazione scolastica.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personale o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30, dalle ore 15.00 alle ore 16.00 fino al giovedì.

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

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTE TECNICO

		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CASCINO	AURORA GABRIELLA	07:30 – 14:42	/	/	ALTERNANZA	ALTERNANZA

*L'assistente tecnico sarà in servizio ogni lunedì e a settimane alternate il giovedì e venerdì, saltando una settimana. Quindi sarà disponibile per il secondo giorno di servizio due settimane su tre.





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposita comunicazione, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

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

SCUOLE INFANZIA

Scuola dell'Infanzia di COSTIGLIOLE:

	Sig. ra POZZIO Carmen	Sig. URBANO Nico	Sig.ra CERRATO Mara
Lunedì	7,30 – 14,42	09,48 – 17,00	7,30 – 14,42
Martedì	7,30 – 14,42	09,48 – 17,00	7,30 – 14,42
Mercoledì	7,30 – 14,42	09,48 – 17,00	7,30 – 14,42
Giovedì	7,30 – 14,42	09,48 – 17,00	09,48 – 17,00
Venerdì	7,30 – 14,42	09,48 – 17,00	09,48 – 17,00

*La Sig.ra Cerrato Mara svolgerà il servizio al centralino lunedì al mercoledì dalle 07.30 alle 14.42 giovedì e il venerdì nell'orario pomeridiano a partire dalle ore 14.15

Scuola dell'Infanzia di "COSTIGLIOLE" FRAZ. BOGLIETTO:

	Sig.ra LA PORTA Diletta	Sig.ra PIA Chiara	Sig.ra PELLERITO Ilenia
Lunedì	7,30 – 14,42	11,03 – 18,15	08,48 – 16,00
Martedì	7,30 – 14,42	11,03 – 18,15	08,48 – 16,00
Mercoledì	7,30 – 14,42	11,03 – 18,15	08,48 – 16,00
Giovedì	7,30 – 14,42	11,03 – 18,15	08,48 – 16,00
Venerdì	7,30 – 14,42	11,03 – 18,15	08,48 – 16,00

Scuola dell'Infanzia di CASTAGNOLE LANZE CAP.:

	Sig. ra NIGROTTI Giulia	Sig.ra NEGRO Serena	Sig.ra MAIO Domenico Gregorio
Lunedì	7,30 – 14,42	09,18 – 16,30	08,00 – 15,12
Martedì	7,30 – 14,42	09,18 – 16,30	08,00 – 15,12
Mercoledì	7,30 – 14,42	09,18 – 16,30	08,00 – 15,12
Giovedì	7,30 – 14,42	09,18 – 16,30	08,00 – 15,12
Venerdì	7,30 – 14,42	09,18 – 16,30	08,00 – 15,12

Turnazioni a settimane alterne





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



SCUOLE PRIMARIE

Scuola Primaria di CALOSSO:

	Sig.ra RAVIOLA Gabriella
Lunedì	7,30 – 13,15 e 14,45 -18,00
Martedì	7,30 – 13,30
Mercoledì	7,30 – 13,15 e 14,45 -18,00
Giovedì	7,30 – 13,30
Venerdì	7,30 – 13,30

Scuola Primaria di ISOLA D'ASTI :

	Sig.ra MERCADANTE Francesca	Sig. TESSITORE Nazzaro
Lunedì	7,30 – 12,30 13,30 – 17,30	7,30 – 13,30 14,30 – 17,30
Martedì	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
Mercoledì	7,30 – 13,30 14,30 – 17,30	7,30 – 12,30 13,30 – 17,30
Giovedì	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
Venerdì	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30

Scuola Primaria di FRAZ.S.BARTOLOMEO-CASTAGNOLE L.:

	Sig.ra BALDI Maria Rosa (24/36h)	Sig.ra SIBIO Amelia Bruna	Sig. IAMMARINO Gaetano	Sig. CAVALLARO Andrea
Lunedì	11,30 – 17,30	7,30 – 13,30 e 14,30 – 17,30	7,30 – 13,20 e 13,30 – 17,30	7,30 – 13,30 e 14,30 – 17,30
Martedì	10,00 – 16,00	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
Mercoledì	11,30 – 17,30	7,30 – 13,30 e 14,30 – 17,30	7,30 – 12,30 e 13,30 – 17,30	7,30 – 13,30 e 14,30 – 17,30
Giovedì	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
Venerdì	/	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



Scuola Primaria di COSTIGLIOLE CAP.:

	Sig.ra GIARGIA Maria	Sig.ra MONDO Federica	Sig. CARUSO Antonio
Lunedì	10,30 – 17,30	7,45 – 13,00 e 13,30 – 17,30	7,45 – 13,30 e 14,30 – 17,30
Martedì	7,45 – 14,45	10,35 – 17,30	7,45 – 13,45
Mercoledì	7,45 – 13,30 e 14,30 – 17,30	10,40 – 17,30	7,45 – 12,30 e 13,30 – 17,30
Giovedì	7,45 – 14,00	7,45 – 14,15	7,45 – 14,00
Venerdì	7,45 – 14,45	7,45 – 14,15	7,45 – 13,45

*La Sig.ra Mondo espletterà il servizio di vigilanza dal lunedì al mercoledì fino alle ore 14,42 e, successivamente, espletterà il servizio di centralino fino a termine del proprio orario lavorativo. Il giovedì e venerdì espletterà il servizio di centralino per tutta la durata del suo orario

Scuola Primaria di FRAZ. BOGLIETTO - COSTIGLIOLE:

	Sig.ra AIELLO Angelina	Sig.ra LAURIA Martina (12/36h)
Lunedì	7,30 – 12,15 e 13,45 – 18,00	12,00 – 18,00
Martedì	7,30 – 13,30	
Mercoledì	7,30 – 12,15 e 13,45 – 18,00	12,00 – 18,00
Giovedì	7,30 – 13,30	
Venerdì	7,30 – 13,30	

Scuola Primaria di FRAZ. MOTTA - COSTIGLIOLE:

	Sig.ra GULINO Giovanna	Sig. POLELLA Salvatore	Sig. PALDINO Giuseppe
Lunedì	07,30 – 13,00 e 13,30 – 17,00	07,30 – 12,45 e 13,45 – 17,30	07,30 – 12,45 e 13,45 – 17,30
Martedì	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30
Mercoledì	07,30 – 13,00 e 13,30 – 17,00	07,30 – 12,45 e 13,45 – 17,30	07,30 – 12,45 e 13,45 – 17,30
Giovedì	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30
Venerdì	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30

SCUOLE SECONDARIE

Scuola secondaria 1° grado VICARI - CASTAGNOLE LANZE:

	Sig. OLIVETTI Luca	Sig.ra DRUETTA Silvia
Lunedì	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
Martedì	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
Mercoledì	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
Giovedì	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
Venerdì	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



Scuola secondaria 1° grado BELLONE - COSTIGLIOLE D'ASTI:

	Sig.ra CAIMOTTO Maria	Sig. MARINELLI Rosa	Sig. VAVALA' Maurizio
Lunedì	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57
Martedì	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57
Mercoledì	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57
Giovedì	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57
Venerdì	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57

*Pulizia uffici

2. ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: NICOLA DIGIOSA

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico – giuridica – amministrativa di propria competenza. Il DSGA sovrintende ai servizi generali e amministrativi nelle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

INDIVIDUAZIONE AREE

Suddivisione del lavoro per aree e settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari (assenze) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A profilo Area D).

La Sig.ra **CERRUTI MARINA RITA** si occupa della tenuta degli atti come di seguito elencati:

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione comunicazioni con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Gestione esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Esami di stato
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691



atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it

- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

La Sig.ra **MOISO CRISTINA** si occupa della tenuta degli atti come di seguito elencati:

- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Redazione contratti gratuiti
- Ricostruzione di carriera
- Gestione contratti personale docente
- Gestione assenze personale docente
- Supporto Passweb
- Reclutamento personale
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

La Sig.ra **BECCHINO SILVIA** si occupa della tenuta degli atti come di seguito elencati:

- Gestione protocollo della posta in entrata e in uscita
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune)
- Autorizzazioni concessioni locali
- Nomina referenti e figure in ambito sicurezza
- Gestione Scioperi e assemblee sindacali
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

La Sig.ra **CAPUSSOTTO MARIA TERESA** si occupa della tenuta degli atti come di seguito elencati:

- Gestione anagrafiche ATA
- Gestione assenze ATA
- Richiesta certificato Casellario giudiziario Docenti e ATA
- Gestione portale GECO regionale
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Il Sig. **VETRO MARCO** si occupa della tenuta degli atti come di seguito elencati:

- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- de-certificazione.
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Gestione contratti personale docente
- Gestione assenze personale docente





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



- Rilevazione assenze personale docente
- Gestione convenzioni università e collaborazione referenti tirocinio
- Collaborazione gestione sito web
- Gestione modulistica
- Gestione corrispondenza
- Supporto passweb
- Reclutamento personale

La Sig.ra **MOCCI FABIENNE** si occupa della tenuta degli atti come di seguito elencati:

- Ricezione richieste materiale facile consumo e materiale di pulizia dai vari plessi
- Ricezione piano gite
- Richiesta preventivi
- Organizzazione visite guidate
- Supporto DSGA per acquisti
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

La Sig.ra **MERULLA MARIA ANGELA** si occupa della tenuta degli atti come di seguito elencati:

- Supporto pratiche Sig.ra Cerruti Marina Rita
- Gestione portale sicurezza e comunicazione scuola polo (Sicurgeco)
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune)
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

3. ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI SERVIZI AUSILIARI

Fatto salvo il principio che l'organico è unico, l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi verrà effettuato nel rispetto della norma (Circ. MIUR n. 6900 del 01/09/2011) secondo i seguenti criteri:

- Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente,
- Maggiore anzianità di servizio,
- Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL.

Le operazioni di assegnazione del personale è da effettuare all'inizio dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico può intervenire in caso di particolari esigenze di servizio.





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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 <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. 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
Servizi esterni	Ufficio Postale
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691



atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - professionalità individuali delle persone;
 - esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
 - normativa vigente.
- ☐ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
 - ☐ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
 - ☐ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 09:48 alle ore 17:00 (plesso infanzia Costigliole) e dalle ore 10:48 alle ore 18:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
 - ☐ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.
 - ☐ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Criteri per le sostituzioni

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

Se necessario per garantire il tempo dell'attività didattica, verranno concesse delle ore di straordinario, a seconda delle necessità e senza superare il limite massimo giornaliero delle 9 ore, oltre ai trenta minuti di pausa obbligatori per chi supera le 7 ore e 12 minuti di servizio giornaliero.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica oppure retribuite in base alla disponibilità economica, dal Fondo di Istituto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica non si effettueranno sostituzioni o intensificazioni, se non in casi eccezionali, comunicati dal DSGA o suo delegato

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Per quanto concerne i servizi minimi e indispensabili si fa riferimento al Protocollo siglato con le OO.SS. tutt'ora vigente.





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



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 da valutare caso per caso.

ASSENZE E/O PERMESSI ORARI

Le assenze o eventuali permessi orari devono essere comunicate almeno 3 giorni prima, per consentire la repentina sostituzione. La comunicazione DEVE avvenire tramite compilazione del modulo sul sito dell'istituto o in sostituzione, in caso di anomalie, tramite mail.

Non sono ammessi messaggi su canali non istituzionali, telefonate private, o fuori dall'orario di servizio. La mancata comunicazione e/o la mancata giustificazione comporterà una sanzione disciplinare oltre che la decurtazione stipendiale del periodo di assenza.

4. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. I vari codici disciplinari sono pubblicati sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa dalle norme vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative è tenuto a:

- cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;
- mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



Il dipendente deve presentarsi al lavoro con abbigliamento sempre decoroso, in ordine e in condizioni igieniche rispettose del convivere civile: **il personale che accoglie il pubblico è la prima immagine della scuola.**

Il dipendente deve cooperare per il buon andamento organizzativo generale e non ostacolarne in alcun modo il funzionamento con un atteggiamento superficiale, indifferente o peggio ancora negligente; deve instaurare rapporti con tutta l'utenza interna ed esterna improntati a fiducia e affidabilità.

Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e di registrazione della presenza.

Il dipendente è tenuto ad eseguire i compiti del proprio profilo professionale (pulizia, assistenza, vigilanza) con diligenza, equilibrio e professionalità, soprattutto quando con loro è chiamato a condividere ambienti e compiti, adottando un atteggiamento di condivisione e di collaborazione con i propri colleghi in un clima di rispetto reciproco.

La messa in atto dei compiti di ciascuno, così come stabiliti dal piano quotidiano delle pulizie e dal protocollo di sanificazione, sarà oggetto di verifica e controllo costante anche a campione, non solo per una ottimizzazione del raggiungimento degli obiettivi.

Qualora vengano evidenziate mancanze, omissioni, comportamenti imputabili a negligenza, svolgimento di occupazioni estranee al servizio in orario di lavoro e qualunque segnale di chiara violazione degli obblighi del dipendente, gli stessi costituiranno motivo di avvio di procedimento disciplinare secondo quanto disposto dal Codice disciplinare. (Art. 95 CCNL 2006/09).

Il personale che si relaziona al pubblico esterno è tenuto ad un atteggiamento paziente, cordiale, aperto e accogliente, sia rispondendo al telefono che fornendo informazioni direttamente all'utenza.

Durante l'attività di apertura e contatto con il pubblico e di sorveglianza non è consentito attendere a passatempi individuali e personali; non si svolgono, cioè, altre funzioni quali mangiare, leggere libri di interesse personale e non di lavoro, né si utilizza il proprio cellulare per mantenere conversazioni di carattere personale.

Il dipendente deve vigilare con responsabilità e coscienza quando gli viene affidato un compito e una disposizione, favorire il più possibile la comunicazione e la collaborazione fra colleghi nel passaggio delle consegne e delle informazioni.

È assolutamente vietato utilizzare computer personali o altri strumenti che non siano impiegabili e necessari per esigenze di lavoro o che, ancor peggio, possano distrarre dalle normali attività del piano di lavoro.

All'interno delle scuole è vietata la vendita di qualsiasi materiale.

È pure fatto divieto a chiunque di distribuire all'interno della scuola volantini, riviste, giornali che non provengano direttamente dalle autorità scolastiche o dall'ufficio.

È vietato l'utilizzo di fotocopiatori e foto stampatori in dotazione alle scuole per uso personale.

È vietato utilizzare l'apparecchio telefonico della scuola per comunicazioni di carattere personale.





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



È assolutamente vietato fumare negli edifici pubblici, compresi, quindi, i servizi igienici e gli spazi esterni adibiti alle attività scolastiche.

6. NORME E DISPOSIZIONI COMUNI: PERMESSI E ASSENZE

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi brevi (inferiore a 15 minuti) sull'orario di ingresso comportano oltre la giustificazione i seguenti obblighi:

1. comunicazione al D.S.G.A o al suo delegato;
2. recupero da effettuarsi entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o tramite ore di straordinario già prestate;
3. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Permessi orari

I permessi possono essere concessi compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dalla normativa vigente. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA. Non occorre motivare e documentare la domanda. Devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

Il permesso non deve superare la metà dell'orario giornaliero e, nell'anno, l'orario settimanale.

La domanda, presentata mediante apposita modulistica deve essere presentata almeno 3 giorni precedenti.

Ferie e festività sopresse

La richiesta di ferie/festività sopresse, presentata mediante apposita modulistica, deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico; pertanto, deve essere presentata almeno 3 giorni prima.

Le ferie devono essere fruite di norma durante la sospensione dell'attività didattica. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, presso la sede dell'Istituzione Scolastica, dovrà essere assicurata la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico e di 1 assistente amministrativo, con obbligo di reperibilità da parte di un eventuale sostituto, tenendo in considerazione i casi di assoluta necessità. La possibilità di fruire delle ferie durante l'attività didattica viene valutata di volta in volta in relazione alle esigenze del servizio.

In caso di sostituzione del collega assente per ferie e/o recupero, sono consentite, se necessarie, prestazioni eccedenti, solo se possono essere recuperate e non venga richiesta la rispettiva





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



retribuzione, poiché la norma non consente in questi casi un aggravio di spesa per l'Amministrazione.

Per le vacanze natalizie e pasquali deve essere definito almeno 10 giorni prima della data dell'inizio della sospensione delle lezioni; in tali periodi sarà possibile recuperare le ore eccedenti (riduzione oraria a 35 ore e/o ore straordinarie) con richiesta di giornata intera o di orario parziale.

Per le vacanze estive entro il 30 aprile dovrà essere presentata la domanda da parte del personale ed entro il 15 maggio dovrà essere affisso all'albo il piano ferie estivo; salvo gravi imprevisti il piano ferie sarà da considerarsi operativo.

Ad ogni dipendente deve essere garantito un periodo di ferie di 15 giorni continuativi dal termine dell'anno scolastico al 31 agosto.

In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, le ferie saranno concesse considerando l'anzianità di servizio e garantendo comunque un'equa turnazione.

Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati. Nei mesi di Luglio e Agosto i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla prestazione lavorativa nella sede centrale, salvo diverse esigenze valutate dal Dirigente Scolastico.

Le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono ed in ogni caso non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo; le festività soppresse vanno fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive e le interfestività seguono il calendario scolastico approvato con delibera del Consiglio d'Istituto. Esse vengono formalizzate con specifico atto del Dirigente Scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo un piano annuale da stilarsi entro fine settembre, finalizzato ad incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico in base ai seguenti criteri:

- effettuazione di eventuali prestazioni aggiuntive autorizzate in base alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica;
- possibilità, a richiesta del personale, di compensare anche attraverso ferie, festività soppresse, e/o con ore di lavoro straordinario già effettuata in anticipo.

Contingente ATA in caso di sciopero

In caso di sciopero, onde assicurare le prestazioni indispensabili, gli scrutini, gli esami, il pagamento degli stipendi e le iscrizioni alunni, ai sensi dell'accordo dell'08/10/1999, in attuazione della legge 146/90 è prevista:





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



- nella sede centrale la presenza di 1 unità di assistente amministrativo e di 1 unità di collaboratore scolastico per garantire l'apertura dell'ingresso e per l'assistenza alla presidenza ed alla segreteria;
- nelle succursali verrà garantita la presenza di almeno 1 unità.

Il Dirigente Scolastico o il DSGA comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola, l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Il contingente minimo in caso di Assemblea sindacale è costituito, nel plesso sede, da 1 collaboratore scolastico o da 1 membro ATA della segreteria, per il centralino e la vigilanza dell'ingresso.

Comunicazione delle assenze

Le assenze per malattia devono pervenire tempestivamente attraverso:

- Comunicazione all'ufficio di segreteria e al plesso di servizio entro le h. 8,00 e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro
- Richieste mediante apposita modulistica presente sul sito dell'istituto.

Tutte le altre assenze devono essere richieste con congruo anticipo e, comunque, solo in caso di assoluta urgenza, non oltre le ore 8,00 del giorno al quale si riferiscono, al D.S.G.A. e/o al D.S. Entro cinque giorni dalla fruizione dovrà essere presentata idonea giustificazione o autocertificazione, diversamente l'assenza sarà ritenuta ingiustificata.

Assenze per malattia. Obblighi del dipendente in caso di assenza

Obbligo di avvertire subito per le vie brevi (ossia per telefono) la scuola non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica, **comunicando la presumibile durata della prognosi** (art. 17, co 10 e 11, del CCNL 2007).

Tale comunicazione è dovuta anche in caso di prosecuzione dell'assenza.

Per ovvie ragioni organizzative si richiede di comunicare l'assenza entro le ore 8.00.

Obbligo di comunicazione mediante apposita modulistica entro le ore 12,00 del giorno di inizio dell'assenza.

Obbligo di far pervenire tempestivamente all'Amministrazione la certificazione medica per via telematica.

Obbligo di comunicare all'Amministrazione l'indirizzo del proprio domicilio durante la malattia allo scopo di consentire l'effettuazione della visita fiscale sin dal primo giorno di malattia (art. 55, co. 5-bis del D.lgs 165/2001 già richiamato dalla Circ. Funz. Pubblica 19/03/2010 n.°1 anche Circ. PCM 1/08/2011, punto 2).

Tale indirizzo va comunicato anche al medico che debba provvedere alla certificazione per via telematica della malattia.





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



Obbligo di restare, nel periodo di malattia, al proprio domicilio durante le fasce di reperibilità (fasce di reperibilità in vigore: dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00).

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è **tenuto a dare preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza**.

A seguito dell'entrata a regime della nuova procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia il lavoratore non è più obbligato all'invio del certificato cartaceo. Tale obbligo permarrà solo nei seguenti casi:

- Certificato emesso da struttura ospedaliera o da pronto soccorso

Eventuali certificazioni indicanti prognosi di post ricovero ai fini della fruizione delle agevolazioni previste dalla normativa

- Certificato rilasciato da libero professionista (non più di due volte nell'anno scolastico).

Sarà onere del lavoratore farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, trasmetterlo immediatamente per via telefonica o indicandolo sul modulo, se noto, entro le 12.00.

Infortunio

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio datore di lavoro, qualsiasi infortunio gli sia capitato, anche se di lieve entità, presentando al datore di lavoro il primo certificato medico (e gli eventuali successivi) e relazione dettagliata dell'accaduto.

Visita fiscale

Le visite fiscali possono essere richieste dal datore di lavoro o disposte d'ufficio e/o a campione dall'INPS.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, TUTTI I GIORNI, anche se domenica o festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, si trovi in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'atto dell'assunzione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

L'assenza del dipendente alla visita fiscale sarà motivo di procedimento disciplinare.





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



Permessi per motivi/personali e/o familiari

Per usufruire dei tre giorni di permesso per motivi personali o familiari è necessario:

- Fare richiesta al Dirigente o al DSGA a voce o telefonicamente, fornendo una motivazione personale o familiare, che deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso;
- Compilare l'apposito modulo di richiesta;
- Successivamente alla fruizione è necessario allegare documentazione o autocertificazione (mediante apposita modulistica) entro e non oltre 5gg dalla fruizione; **trascorso tale termine l'assenza potrebbe essere considerata ingiustificata se non per gravissimi problemi sopraggiunti successivamente alla fruizione di tale permesso.**

Il contratto 2016 /2018 ha introdotto le seguenti novità:

I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari sono trasformati in 18 ore (art. 31 CCNL 2018) (continua a sussistere la possibilità di richiedere l'intera giornata lavorativa – convenzionalmente pari a 6 ore anche in caso di settimana articolata su 5 giorni).

I permessi in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 104/1992 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili anche per assistenza a familiare disabile (art. 32 CCNL 2018).

Al fine di garantire la funzionalità e l'organizzazione del servizio il dipendente che fruisce dei permessi L. 104 predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

L'art. 33 introduce per il personale ATA ulteriori 18 ore di permesso per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL 2016/2018).

Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria nella misura massima di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Sono riproporzionate in caso di part time.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi o recuperi;





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Se fruiti per l'intera giornata

- viene computato l'intero orario che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Congedi per le donne vittime di violenza

Il piano recepisce la sollecitazione dell'art 18 del CCNL 2016/18 e ne garantisce tutti i diritti previsti dallo specifico articolo mediante specifica flessibilità nell'organizzazione del lavoro in ogni situazione che dovesse presentarsi e assicurando permessi e congedi previsti dall'articolo del CCNL.

7. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE: DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e assenza di colleghi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni e/o emergenze, si provvederà con specifici e appositi atti.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo vengono previste per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari nonché per la sostituzione di colleghi assenti.

Ulteriori ore effettuate senza preventiva autorizzazione non verranno riconosciute.

Le funzioni aggiuntive previste dall'art. 47 CCNL 06/09 e art. 1 Sequenza contrattuale 25/07/08 in vigore, si riferiscono a specifiche aree di competenza e di responsabilità. Il personale a cui verranno assegnate viene individuato in base alla disponibilità del personale stesso, al possesso delle professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere.

Il numero delle funzioni aggiuntive per ogni Istituzione scolastica è comunicato dalla Direzione Regionale e il compenso forfetario è prestabilito nelle disposizioni relative.





**ISTITUTO COMPRENSIVO
COSTIGLIOLE**
Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI
Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691



atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it
www.iccostigliole.edu.it

CRITERI DI IDENTIFICAZIONE PER INTENSIFICAZIONE

Sono considerate attività che comportano una intensificazione e un lavoro straordinario rispetto alle prestazioni nell'orario di servizio e perciò riconosciute come recanti diritto ad una remunerazione:

Servizi Amministrativi

- Disponibilità alla flessibilità d'orario in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., schede di valutazione, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, ecc.), con ricorso anche alla programmazione dell'orario plurisettimanale e rientri pomeridiani.
- Aggiornamento account, unità organizzative e gruppi della G-suite, gestione sito web, pubblicazioni avvisi e circolari, comunicazioni online
- Attuazione di progetti finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio (inventario, informatizzazione, supporto ai plessi, posta elettronica, aggiornamento graduatorie, segreteria digitale, attività dei PON, ecc...) e a supporto della progettualità didattica.

Servizi ausiliari

- Piccole manutenzioni ordinarie e straordinaria a beni mobili e immobili;
- Supporto ai servizi aggiuntivi solitamente finanziati dai comuni con le funzioni miste: mensa, doposcuola ecc.;
- Sostituzione saltuaria di colleghi nel plesso e/o in altri plessi, anche ricorrendo a lavoro straordinario;
- Intensificazione del lavoro in caso di interventi straordinari di manutenzione agli edifici scolastici o di eventi che comportino utilizzo diverso dei locali, manifestazioni o ricorrenze varie;
- Supporto alla comunicazione e alla diffusione delle informazioni;
- Assistenza uffici: posta, banca, eventuali fotocopie.

Assegnazione

In relazione alle attività contenute nel piano annuale e tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le attività, le funzioni aggiuntive e le funzioni miste.

Le attività aggiuntive della prestazione lavorativa ordinaria sono assegnate in base a:

- possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere
- disponibilità espresse da parte del personale.





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



Lo svolgimento di attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto oppure a richiesta del dipendente possono costituire un monte ore da recuperare.

8. ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

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

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



- 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. i 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.

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



- in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

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.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente **"Altro"**, conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato **"XXX"** (o altro nome di registro elettronico), conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato **"P7m"**, conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



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 al seguente link: <https://iccostigliole.edu.it/>.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

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

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti 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.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI
Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it
www.iccostigliole.edu.it



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

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 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.)
- 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 6 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

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

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

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

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

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

TITOLO del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, data base registro elettronico, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Pubblicità legale e trasparenza

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



Nell'apposita sezione denominata “**Albo on-line**” posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")

- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- ~~IBAN e pagamenti informatici~~ (questa sezione non va implementata considerato che gli incassi vengono fatti tramite pago in rete PA);
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna e interna

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

9 – LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO– D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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





**ISTITUTO COMPRENSIVO
COSTIGLIOLE**
Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI
Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691



atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it
www.iccostigliole.edu.it

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

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

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

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente
- l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) 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

- 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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



- un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
 - Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.





**ISTITUTO COMPRENSIVO
COSTIGLIOLE**
Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI
Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691



atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it
www.iccostigliole.edu.it

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

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

7) RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO INCENDIO

- a. E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- b. E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- c. 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);
- d. Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- e. Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- f. 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.

7B) RISCHIO SISMICO

- g. 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;
- h. 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;
- i. Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- j. 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:





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



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





**ISTITUTO COMPRENSIVO
COSTIGLIOLE**
Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI
Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691



atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it
www.iccostigliole.edu.it

non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.

- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE

- 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'ATTIVITA' 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





**ISTITUTO COMPRENSIVO
COSTIGLIOLE**
Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI
Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691



atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it
www.iccostigliole.edu.it

dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

—

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



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 di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

6C) RISCHIO SISMICO

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



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;

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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





**ISTITUTO COMPRENSIVO
COSTIGLIOLE**
Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI
Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691



atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it
www.iccostigliole.edu.it

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



- spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

10. FORMAZIONE ATA

Una quota dei fondi per la formazione assegnata all'Istituzione scolastica viene destinata alle attività di aggiornamento del personale ATA in base al numero degli addetti. Il D.S.G.A. predispone il piano in relazione allo sviluppo del personale correlato alle innovazioni.

Le ore di formazione eccedenti l'orario di servizio possono essere recuperate e qualora non sia stato possibile per motivate esigenze di servizio, verranno retribuite come straordinario (art. 10.18 DPR 209).

La formazione è un aspetto fondamentale della professionalità di tutto il personale.

Il personale ATA ha il diritto/dovere di partecipare ai Corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione regionale o provinciale, dagli Enti accreditati e dall'Istituzione Scolastica in orario di servizio o con recupero.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione i terminali informatici dei laboratori previo accordi con i responsabili e compatibilmente con gli orari di utilizzo didattico.

L'Amministrazione si impegna a curare in modo particolare la formazione dei dipendenti neo-assunti. A tal fine il DSGA, ai sensi dell'art. 66 comma 1 del CCNL predispone il piano di formazione per il personale.

Per quanto riguarda la frequenza ai corsi di aggiornamento professionale organizzati dall'Amministrazione, secondo le tipologie di seguito elencate, si riconosce il diritto al recupero con riposi compensativi, se svolto oltre l'orario di servizio e fino ad un massimo di 20 ore di aggiornamento:

- compiti e responsabilità
- relazioni col pubblico
- primo soccorso
- assistenza disabili
- servizio prevenzione incendi

11. PUBBLICITA' DOCUMENTALE

Tutti i documenti ufficiali della scuola, Carta dei Servizi, regolamento, PTOF debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, dal personale non docente.

Copia dei documenti, come copia delle circolari interne, deve essere messa in visione al personale che pertanto è tenuto a leggere e a conoscere. Se richiesto dal personale è possibile fare specifiche riunioni di servizio per la lettura ed il commento dei documenti come il Regolamento d'Istituto.





**ISTITUTO COMPRENSIVO
COSTIGLIOLE**
Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI
Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691



atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it
www.iccostigliole.edu.it

Per quanto non previsto dalla presente contrattazione si fa riferimento a quanto è stabilito dal CCNL e dai CCNI vigenti.

12. DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,

rispettare l'orario di servizio

portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale; capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;

responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;

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





ISTITUTO COMPRENSIVO COSTIGLIOLE

Piazza Medici n. 1 - 14055 COSTIGLIOLE D'ASTI

Tel. 0141 966054 Fax 0141 962691

atic81200t@istruzione.it atic81200t@pec.istruzione.it

www.iccostigliole.edu.it



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

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.

Si auspica una collaborazione tra colleghi e flessibilità nello svolgere il proprio mansionario. Nel caso in cui sia completato il proprio lavoro aiutare, se possibile, il collega assegnato all'altro ordine di scuola per migliorare il clima e lo svolgimento del lavoro

BUON ANNO SCOLASTICO!

IL DIRETTORE S.G.A

Dott. Nicola DIGIOSA

