



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC

e-Mail: boic85600p@istruzione.it – e-Mail pec: boic85600p@pec.istruzione.it

Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967

SitoWeb: www.ic7imola.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA'

DEL PERSONALE ATA

a. s. 2025-2026

proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Firmato digitalmente da GNAZZO NELIDA



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC

e-Mail: boic85600p@istruzione.it - e-Mail pec: boic85600p@pec.istruzione.it

Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967

SitoWeb: www.ic7imola.edu.it

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 prot. 866 del 30/08/2024 di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2026;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n7804 del 03/09/2025 ;
- 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 10/09/2025;

In accordo con il Dirigente Scolastico;

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;
Considerato l'organico di fatto a. s. 2025/2026 relativo al personale ATA;

Tenuto conto delle strutture edilizie della scuola nei singoli plessi e precisamente:

Firmato digitalmente da **GNAZZO NELIDA**



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC

e-Mail: boic85600p@istruzione.it - e-Mail pec: boic85600p@pec.istruzione.it

Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967

SitoWeb: www.ic7imola.edu.it

- a) Scuola Secondaria di Primo Grado "Luigi Orsini" via Antonio Vivaldi 76 – Imola
- b) Scuola Primaria Pedagna via Antonio Vivaldi 72 – Imola
- c) Scuola Primaria Ponticelli via Punta 72 – Imola
- d) Scuola dell'Infanzia Ponticelli via Punta 86/p – Imola;

Tenuto conto del n. di classi / sezioni e alunni per plesso e precisamente:

- a) Scuola Secondaria di Primo Grado "Luigi Orsini"
Classi 18 – Alunni 444 di cui 20 diversamente abili
- b) Scuola Primaria Bianca Bazzi via Antonio Vivaldi 72 – Imola
Classi 19 – Alunni 393 di cui 31 diversamente abili
- c) Scuola Primaria Ponticelli via Punta 72 – Imola
Classi 6 – Alunni 108 di cui 6 diversamente abili
- d) Scuola dell'Infanzia Ponticelli via Punta 86/p – Imola;
Sezioni 3 – Alunni 75 di cui 3 diversamente abili

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	20

P R O P O N E

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l.a.s. 2025/26.

Premessa

La redazione del piano delle attività del Personale ATA dovrà tenere conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interne ed esterna
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse
- 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
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità.
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC

e-Mail: boic85600p@istruzione.it - e-Mail pec: boic85600p@pec.istruzione.it

Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967

SitoWeb: www.ic7imola.edu.it

Criteri di assegnazione di attività e mansioni

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è una operazione che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui un “Piano delle attività” deve tendere:

- 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
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

Di seguito si espongono i criteri sui quali si basa la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- Di norma si ritiene necessario evitare la rotazione degli assistenti al fine di assicurare continuità nell’erogazione del servizio, fatta salva l’esigenza di servizio di una presenza in ciascun ufficio di personale di esperienza o di problematiche legate al personale
- Esperienza professionale maturata
- Attitudini allo svolgimento dell’attività e / o competenze professionali acquisite

Personale Collaboratore Scolastico

- Conferma dell’assegnazione dell’anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale
- Assegnazione ai reparti del personale sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio e alle problematiche personali certificate.
-

Criteri orario di lavoro

In coerenza con le disposizioni di cui al C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell’istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro:

- a) Orario di lavoro ordinario
- b) Orario di lavoro flessibile
- c) Turnazione
- d) Orario Plurisettimanale

L’articolazione dell’orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale ed alla luce delle esigenze di servizio, e varrà per l’intero anno scolastico.

a) Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore o di sette ore e dodici minuti continuative giornaliere rispettivamente per sei giorni o cinque settimanali.

b) Orario di lavoro flessibile



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC

e-Mail: boic85600p@istruzione.it - e-Mail pec: boic85600p@pec.istruzione.it

Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967

SitoWeb: www.ic7imola.edu.it

Consiste nel:

- Anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita

Le ore di servizio prestate oltre l'orario obbligatorio vengono programmate per un massimo di tre ore consecutive giornaliere alla luce delle esigenze di servizio dell'ufficio o reparto.

c) Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione può essere effettuato su richiesta in determinati plessi e/o periodi e per specifiche esigenze qualora non sia possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e pulizia attraverso altri modelli orari.

d) Orario Plurisettimanale - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione all'esigenza per lo più di carattere personale di maggior intensità delle attività in particolari momenti per esigenze di servizio della scuola, utilizzando le ore del monte annuale per chiusura prefestiva e/o recuperando periodicamente (calendarizzato) le ore espletate in eccedenza.

Esigenze per la programmazione dell'orario

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa:

- Iniziative di recupero e sostegno
- Attività contro la dispersione
- Attività di orientamento
- Potenziamento attività didattica
- Progetti didattici per l'arricchimento dell'Offerta Formativa
- Corsi di formazione del Personale

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario alle seguenti iniziative:

- incontri famiglie – docenti
- riunioni degli Organi Collegiali in orario pomeridiano e serale
- attività di formazione del MIM ,USR e altre Istituzioni gestita dall'Istituto.

Infine è opportuno assicurare:

- fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza, indicativamente dalle ore 14,00 alle ore 17,00 per un giorno settimanale il Martedì, degli uffici di segreteria
- ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico, per attività di tipo didattico e amministrativo-contabile.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, da fruire, previa alternanza tra le unità di personale in servizio.

Pausa in orario di lavoro

La pausa non dovrà superare i 10 minuti (o due da 5 minuti) e dovrà essere fruita da una persona per reparto alla volta.



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC

e-Mail: boic85600p@istruzione.it – e-Mail pec: boic85600p@pec.istruzione.it

Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967

SitoWeb: www.ic7imola.edu.it

Ore aggiuntive (lavoro straordinario)

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e al "monte ore annuale" raggiunto, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili. La richiesta delle suddette prestazioni aggiuntive dovrà tenere conto della specifica professionalità, nel caso sia richiesta, e della disponibilità espressa dal personale. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non dovranno superare le 36 ore (oltre alla copertura dei prefestivi già deliberati) e potranno essere recuperati con ore compensative di riposo. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti. A fine anno scolastico le ore verranno completamente azzerate.**

Richiesta di ferie

Entro il 30/11/2025 presentazione delle richieste per le festività natalizie, il 09/03/2026 per quelle pasquali e il 30/04/2026 per il periodo estivo.

Le singole richieste di ferie andranno presentate come segue:

- per esigenze personali in periodi di attività didattica con un anticipo di almeno 5 giorni per iscritto.

Il Personale fruirà delle ferie secondo le modalità ed i tempi previsti dalle norme contrattuali, tenendo presente:

- per gli Assistenti Amministrativi, il criterio della presenza sempre di una unità per reparto.
- per i Collaboratori Scolastici, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e a seconda delle esigenze di servizio, della presenza di almeno due unità contemporaneamente per la sede Orsini.

Chiusure prefestive

La chiusura della scuola nelle giornate prefestive o nei periodi deliberati, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche nei quali le lezioni sono sospese e non si svolgono esami e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate da Organi Collegiali, viene deliberata dal Consiglio di Istituto. Il lavoro del Personale ATA deve rispondere ad esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e di soddisfacimento delle necessità dell'utenza. Il "monte ore annuale" che si determina può essere recuperato o liquidato secondo disposizione di servizio.

In caso di mancato recupero di ore del "monte ore annuale" per cause dipendenti dalle singole unità di personale, potranno essere concessi giorni di ferie in sostituzione del recupero.

Ritardi

Il ritardo, comunicato **tempestivamente** e motivato per iscritto, sull'orario di ingresso, comporta l'obbligo del recupero. Il ritardo giornaliero viene conteggiato a saldo sul monte ore annuale di recupero delle ore per chiusura prefestiva dell'istituto.



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC

e-Mail: boic85600p@istruzione.it – e-Mail pec: boic85600p@pec.istruzione.it

Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967

SitoWeb: www.ic7imola.edu.it

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturati oltre il monte ore per chiusura prefestiva devono essere usufruiti entro l'anno scolastico sia per il personale a tempo indeterminato che per il personale a tempo determinato. La fruizione dovrà avvenire previa valutazione della miglior funzionalità ed operatività della scuola.

Orario di servizio

L'Istituto Comprensivo n. 7 di Imola a seguito delibera del Consiglio di Istituto, è aperto di norma:

- 1) in concomitanza con l'attività didattica secondo il seguente orario:

- a) Scuola Secondaria di Primo Grado "Luigi Orsini" via Antonio Vivaldi 76 – Imola
 - dalle ore 7,30 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì
 - dalle ore 7,30 alle ore 14,00 di sabato
- b) Scuola Primaria "Bianca Bazzi" via Antonio Vivaldi 72 – Imola
 - dalle ore 7,20 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì
 - dalle ore 8,00 alle ore 14,00 di sabato
- c) Scuola Primaria Ponticelli via Punta 72 – Imola
 - dalle ore 7,18 alle ore 17,00 (Lun, Mer, Ven)
 - dalle ore 7,18 alle ore 14,30 (Mart, Giov)
- d) Scuola dell'Infanzia Ponticelli via Punta 86/p – Imola;
 - dalle ore 7,30 alle ore 16,30 (da Lun a Ven)

- 2) in sospensione o senza attività didattica secondo il seguente orario di norma minima garantito:

- Scuola Secondaria di Primo Grado "Luigi Orsini" via Antonio Vivaldi 76 – Imola
 - dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (da Lun a sabato)

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. L'orario di lavoro nell'anno scolastico 2025/26 è ridotto a 35 ore settimanali per il personale collaboratore scolastico appartenente alle seguenti scuole:

- Scuola Secondaria Orsini (scuola aperta più di 10 ore al giorno, turnazioni dei collaboratori scolastici per n. 6 unità), a partire dal 16 settembre 2025;
- scuole primarie "Bianca Bazzi" (scuola aperta più di 10 ore al giorno, turnazioni dei collaboratori scolastici per n. 6 unità), a partire dal 16 settembre 2025;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non si applica l'istituto delle 35 ore. L'orario di 35 ore settimanali verrà svolto dal giorno in cui ha inizio l'orario completo delle lezioni.

(antimeridiano e pomeridiano) fino al giorno in cui ha termine l'orario completo delle lezioni.

Assistenti Amministrativi

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC

e-Mail: boic85600p@istruzione.it – e-Mail pec: boic85600p@pec.istruzione.it

Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967

SitoWeb: www.ic7imola.edu.it

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

Gli uffici di segreteria sono aperti, per espletare il proprio orario settimanale, dalle ore 7,30 alle ore 13.30, il martedì su appuntamento fino alle ore 17,00 con ricevimento dell'utenza come da prospetto seguente:

Lunedì 8:00 / 9:00 12:00 / 13:00

Martedì 8:00 / 9:00 12:00 / 13:00 14:00 / 17:00 (su appuntamento
ufficio alunni, ufficio personale)

Mercoledì 8:00 / 9:00 12:00 / 13:00

Giovedì 8:00 / 9:00 12:00 / 13:00

Venerdì 8:00 / 9:00 12:00 / 13:00

Sabato 8:00 / 9:00 12:00 / 13:00

Nei periodi di particolare intensità del lavoro saranno utilizzate in orario pomeridiano le ore finalizzate ai recuperi prefestivi annuali secondo un calendario definito dal Direttore S.G.A. in accordo con il personale interessato.

Gli Assistenti fruiranno delle ferie secondo le modalità ed i tempi previsti dalle norme contrattuali, tenendo presente del criterio della presenza sempre di una unità per reparto.

La richiesta da parte degli Assistenti Amministrativi del sabato di riposo a settimane alterne comporta per alcuni settori il rientro pomeridiano da concordare con il DSGA ed in relazione alle richieste dei colleghi dello stesso ufficio al fine di garantire la presenza alternata al lavoro.

L'organico degli Assistenti Amministrativi risulta di n. 8 unità.

Collaboratori Scolastici

L'organico di fatto dei Collaboratori Scolastici è risultato di n. 20 così suddivisi:

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC

e-Mail: boic85600p@istruzione.it - e-Mail pec: boic85600p@pec.istruzione.it

Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967

SitoWeb: www.ic7imola.edu.it

- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

a) Scuola Secondaria di Primo Grado "Luigi Orsini" via Antonio Vivaldi 76 – Imola

7 unità a 36 ore settimanali;

1 unità a 30 ore settimanali;

1 unità a 18 ore settimanali;

b) Scuola Primaria "Bianca Bazzi" via Antonio Vivaldi 72 – Imola

5 unità a 36 ore settimanali;

1 unità a 30 ore settimanali;

1 unità a 12 ore settimanali;

c) Scuola Primaria Ponticelli via Punta 72 – Imola

2 unità a 36 ore settimanali;

d) Scuola dell'Infanzia Ponticelli via Punta 86/p – Imola;

2 unità a 36 ore settimanali

svolgono il proprio orario settimanale come da allegato prospetto "Orario di servizio Coll. Scolastici a.s. 2025/2026"

I Collaboratori Scolastici fruiranno delle ferie secondo le modalità ed i tempi previsti dalle norme contrattuali, tenendo presente le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, della presenza minima di almeno due unità contemporaneamente per la sede Orsini.

Formazione e Aggiornamento

I corsi esterni all'Istituto organizzati da reti di scuole, Ufficio Ambito Territoriale di Bologna, Associazioni accreditate alla formazione, potranno essere frequentati dal Personale ATA secondo i seguenti criteri:

1. formazione attinente le mansioni svolte,
2. rotazione tra il personale richiedente qualora più unità ne facciano richiesta tenuto conto del punto 1 ed anche della formazione ai fini dell'attribuzione delle posizioni economiche,
3. impegno di lavoro all'atto della richiesta,
4. di norma viene autorizzata almeno una unità per area/reparto
5. di norma la persona di ruolo più giovane in servizio



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC

e-Mail: boic85600p@istruzione.it - e-Mail pec: boic85600p@pec.istruzione.it

Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967

SitoWeb: www.ic7imola.edu.it

Sicurezza nei luoghi di lavoro

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e primo soccorso vengono attuati corsi di formazione annuali rivolti al personale individuato e nominato nelle squadre previste dalla normativa.

L'informazione e la formazione sul sistema di prevenzione e protezione è prevista per gli addetti alle squadre di primo soccorso e gli addetti alle squadre antincendio.

Il Direttore dei S.G. ed A. propone, sia per il nostro solo istituto sia in rete con altre scuole, corsi di formazione per gli Assistenti Amministrativi, valutate le esigenze di ordine amministrativo ed informatico legate al decentramento delle competenze alle scuole.

Fondo dell'Istituzione

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica, destinato alla retribuzione di prestazioni, di norma ma non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedente comunque maggior impegno professionale, sulla base delle norme contrattuali, è finalizzato a:

- miglioramento dell'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi generali
- valorizzazione e sviluppo delle molteplici risorse umane.

Attività con accesso al fondo

- Sostituzione colleghi assenti
- Supporto **ad alunni con disabilità** e all'attività amministrativa/gestionale
- Collaborazione a progetti didattici, attività festive, diurne e serali anche oltre l'orario d'obbligo di servizio
- Partecipazione ad aggiornamenti che comportino una elevata presenza oltre l'orario di servizio
- **Piccola** manutenzione di arredi, infissi e locali

IL DIRETTORE S.G.A.

Nelida Gnazzo

Firmato digitalmente da GNAZZO NELIDA



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC
 e-Mail: boic85600p@istruzione.it - e-Mail pec: boic85600p@pec.istruzione.it
 Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)
 Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967
 SitoWeb: www.ic7imola.edu.it

ATTRIBUZIONE MANSIONI A.S. 2025/26– PROTOCOLLO

Ricciardelli Teresa Assistente Amministrativo - **30 ore settimanali T.I.**

Tenuta registro protocollo informatico

- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Trasmissione delle convocazioni organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune)
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali ,
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato
- Gestione flussi documentali (archivio analogico e digitale, 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 assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

PRATICHE VARIE

Trascrizione pratiche varie.

Utilizzo di strumenti informatici. Rapporto con l'utenza.

Pratiche relative alla sostituzione temporanea o in supporto dei colleghi

IL DIRETTORE S.G.A.

Nelida Gnazzo



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini"

Cod. Fisc.: 82003750377 – Cod. Min: BOIC85600P – Cod. IPA: UFGRJC

e-Mail: boic85600p@istruzione.it - e-Mail pec: boic85600p@pec.istruzione.it

Via Vivaldi n° 76 – 40026 IMOLA (BO)

Tel. 0542 685100 – Fax 0542 684967

SitoWeb: www.ic7imola.edu.it

ATTRIBUZIONE MANSIONI A.S. 2025/26– UFFICIO ALUNNI

Perna Pia

Assistente Amministrativo - **36 ore settimanali T.I.**

Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti

Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico

Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche

Gestione borse di studio e sussidi agli studenti

Registrazione e adozione Libri di testo e Stampa cedole librerie

Collaborazione con i docenti del sostegno (gruppi operativi e gliss)

INVALSI

-Coordinata le iscrizioni e le pratiche di frequenza e i contatti con le famiglie degli alunni dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;

2- Tiene i registri obbligatori del settore (esami, ecc.)

3- Tiene i rapporti con il personale / genitori interessati

4- Verifica le operazioni nei termini di correttezza amministrativa procedurale inerente il settore

Gestione e coordinamento dei giochi sportivi studenteschi 25-26 in quanto nominato capofila del Comune di Imola.

Collabora con l'ufficio Contabilità per la redazione degli elenchi per le uscite e viaggi di istruzione.

Collabora con l'ufficio Contabilità per la gestione del Pago in Rete.

Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

PRATICHE VARIE

Trascrizione pratiche varie.

Utilizzo di strumenti informatici. Rapporto con l'utenza.

Pratiche relative alla sostituzione temporanea o in supporto dei colleghi

IL DIRETTORE S.G.A.

Nelida Gnazzo

Firmato digitalmente da GNAZZO NELIDA

ATTRIBUZIONE MANSIONI A.S. 2025/26 – UFFICIO PERSONALE

Ass.te amm.va RIZZARO SONIA - **6 ore settimanali il (MERCOLEDÌ)**

SUPPORTO ALL' UFFICIO PERSONALE

Certificazioni e attestazioni di servizio.

Trascrizione e trasmissione pratiche relative al personale in servizio e non.

Fascicoli personali.

Convalida del punteggio del personale inserito in graduatoria provinciale

Supporto e collaborazione con il DSGA

Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

PRATICHE VARIE

Trascrizione pratiche varie.

Utilizzo di strumenti informatici. Rapporto con l'utenza.

Pratiche relative alla sostituzione temporanea o in supporto dei colleghi

IL DIRETTORE S.G.A

Nelida Gnazzo

ATTRIBUZIONE MANSIONI A.S. 2025/26 – UFFICIO PERSONALE

SPATARO EMILIANA
BOTTA ANNA

Assistente Amministrativo - **36 ore settimanali T.I**
Assistente Amministrativo - **36 ore settimanali T.I**

STATO GIURIDICO PERSONALE DOCENTE E ATA CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO.**AREA PERSONALE DOCENTE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO COMPLETA**

Assenze per malattia, permessi, ferie. Visite fiscali e relativi rapporti con ASL. Acquisizione, controllo domande e relativa certificazione. Riconoscimento assenza e decreto relativo. Pratiche relative ai congedi parentali (Tutela lavoratrice / lavoratori). Accesso ai ruoli. Pratiche relative Raccolta documentazione e trascrizione graduatorie interne soprannumerari.

Acquisizione e trasmissione domande di dimissioni/pensioni e/o permanenza in servizio.

Proroga contratti

Pratiche Carriera dei docenti e progressione economica, riscatti, riconoscimenti ed eventuali ricorsi

Rilevazione partecipazione assemblee sindacali e scioperi e relative pratiche

Comunicazioni di servizio al Centro Territoriale per l'impiego

Convalida domande graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni;

Tirocinanti e convenzioni con le Università di tutta Italia;

PASSWEB, TFR/TFS e sistemazione posizione assicurativa

Rilevazione delle assenze al SIDI

PERSONALE DOCENTE E ATA SUPPLEMENTARE TEMPORANEO

Assenze per malattia, permessi, ferie. Visite fiscali e relativi rapporti con ASL. Acquisizione, controllo domande e relativa certificazione. Riconoscimento assenza e decreto relativo. Pratiche relative (Tutela lavoratrice madre) e L. 53 (Congedi parentali). Accesso ai servizi. Pratiche relative Certificazioni e attestazioni di servizio.

Trascrizione e trasmissione pratiche relative al personale in servizio e non.

Fascicoli personali.

Contratti e relativa eventuale Proroga.

Pratiche TFR complete

Rilevazione partecipazione assemblee sindacali e scioperi e relative pratiche

Comunicazioni di servizio al Centro Territoriale per l'impiego

CONFERIMENTO SUPPLENZE BREVI

Graduatorie incarichi e supplenze – Ricerca supplenti, contratto individuale e pratiche relative al reclutamento del personale – Certificati di servizio –Rilevazione partecipazione assemblee sindacali e scioperi e relative pratiche Ore prestate oltre l'orario d'obbligo: calcolo e recupero

Assenze per malattia, permessi, ferie. Visite fiscali e relativi rapporti con ASL. Acquisizione, controllo domande e relativa certificazione. Riconoscimento assenza e decreto relativo. Pratiche relative ai congedi parentali (Tutela lavoratrice / lavoratori).

Certificazioni e attestazioni di servizio.

Trascrizione e trasmissione pratiche relative al personale in servizio e non.

Ore prestate oltre l'orario d'obbligo: recupero e incarico ai fini liquidazione

Fascicoli personali.

Comunicazioni di servizio al Centro Territoriale per l'impiego

Sostituzione docenti assenti nella scuola secondario di primo grado

Rilevazioni e tenute delle assenze connesse a scioperi, assemblee e distacchi sindacali del personale e delle RSU.

Pratiche relative all'organico dell'istituto

GESTIONE PERSONALE ATA

In collaborazione con il Dsga organizzazione sostituzione Collaboratori Scolastici assenti

Redazione del prospetto individuale e collettivo relativo alle ore prestate dal personale ATA

Redazione del prospetto ferie del personale da proporre al Dsga per l'approvazione

ORGANI COLLEGIALI

Convocazioni e funzionamento di : Collegio Docenti, Consigli di intercalasse e di intersezione. Convocazioni di :Collaboratori del Dirigente Scolastico, Comitato di valutazione, Commissione tecnica, Verificatori di plesso, ecc.- - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

In particolare provvede a gestire e pubblicare:

l'organigramma dell'istituzione scolastica

I tassi di assenza del personale

Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

PRATICHE VARIE

Statistiche relative al personale.

Trascrizione pratiche varie.

Utilizzo di strumenti informatici. Rapporto con l'utenza. Albo docenti e ATA

IL DIRETTORE S.G.A

Nelida Gnazzo

Firmato digitalmente da GNAZZO NELIDA

ATTRIBUZIONE MANSIONI A.S. 2025/26– UFFICIO CONTABILITÀ'

CORTILE CARMINEAssistente Amministrativo - **36 ore settimanali T.I.**

RAPPORTI CON IL COMUNE: Economato, Uff. Scuola, Uff. tecnico. Comunicazioni esigenze, rotture, sostituzioni, telefonia, ecc.

Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie

- Collaborazione servizio biblioteca
- Gestione trasmissione flussi delle “spese per istruzione scolastica e per erogazioni liberali” all’Agenzia Entrate (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc.)

Autorizzazione libere professioni

- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA

Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA

- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l’INPS e con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Rilascio CU
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente PER I PROGETTI PNRR E PON
- Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrate finanziarie progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Collaborazione con il DSGA per l’Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d’incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell’IVA all’Erario con delega F24 EP
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico.

PRATICHE VARIE

Trascrizione pratiche varie.

Utilizzo di strumenti informatici. Rapporto con l’utenza.

Pratiche relative alla sostituzione temporanea o in supporto dei colleghi

IL DIRETTORE S.G.A.
Nelida Gnazzo

Firmato digitalmente da GNAZZO NELIDA

ATTRIBUZIONE MANSIONI A.S. 2025/2026**FALCETTA RICCARDO**Assistente Amministrativo T.I. **36 ore settimanali**

Rilevazione dei bisogni – Valutazione delle priorità – Contatti e tenuta degli atti con i fornitori – Richiesta preventivi – Comparazione delle offerte- Buoni d'ordine – DURC – Conto Corrente dedicato PA – Verifiche Fiscali – Controllo e catalogazione Fatture e richieste di liquidazione. AVCP – Tracciabilità (CIG). Certificazioni fatture. Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.

- Gestione procedura attivazione PROGETTI EXTRA CURRICULARI E GESTIONE DI AVVISI INTERNI PER PERSONALE INERNO ED ESTERNO.

Acquisizione certificazioni dai vettori per gite scolastiche.

Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori

FATTURE ELETTRONICHE

Ricezione, valutazione, accettazione o respingimento, registrazione e trattazione conservazione documentale delle fatture.

INVENTARIO

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).

Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo.

-Acquisizione richieste d'offerta; redazione dei prospetti comparativi -

-Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici

Coadiuzione alla tenuta dei registri obbligatori come da Titolo II del D.I. 129 del 28/08/2018 e da disposizioni del DSGA – Apposizione etichette – Contatti con i referenti – monitoraggio situazione dei beni inventariati – utilizzo del supporto informatico per la gestione – pratiche inerenti le donazioni – verbali inerenti

Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Gestione e collaborazione con RSPP per la normativa vigente in campo di sicurezza D.Lgs. 81/2008

Gestione e collaborazione con il DPO per la normativa sulla Privacy REGOLAMENTO (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. GDPR, General Data Protection Regulation.

Utilizzo di strumenti informatici. Pratiche relative alla sostituzione temporanea o in supporto dei colleghi

IL DIRETTORE S.G.A.

Nelida Gnazzo

Firmato digitalmente da GNAZZO NELIDA

ATTRIBUZIONE MANSIONI A.S. 2025/2026

ROMANUCCI MATTIA

Assistente Tecnico T.I. **36 ore settimanali**

ASSEGNATO ALL'AMBITO 4 (svolge il proprio orario di lavoro presso le scuole dell'ambito 4, in servizio presso il nostro Istituto una volta alla settimana in base ad un calendario predisposto e sottoscritto con la Dsga)

PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'ambito di ciascun ufficio (Alunni, Personale, Protocollo, Contabilità, Magazzino) gli Assistenti Amministrativi in caso di assenza breve dei colleghi e su indicazione del DSGA, provvederanno alla sostituzione per l'espletamento di pratiche urgenti ed in ogni caso per il lavoro quotidiano che preveda scadenze a breve termine.

Firmato digitalmente da GNAZZO NELIDA

ATTRIBUZIONE MANSIONI A.S. 2025/2026 COLLABORATORI SCOLASTICI

Visto l'organico del personale collaboratore scolastico

Considerate le esigenze di servizio;

La proposta del sottoscritto Direttore S.G.A. di assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici di norma ⁽¹⁾ è;

- SECONDARIA DI PRIMO GRADO “L. ORSINI”

Con annessa Portineria dell’Istituto, Dirigenza, Direzione e Segreteria

Nominativo	Collocazione	Note
VIGLIOTTI CARMELA	SECONDO PIANO	
PEZZULLO ROCCO	SECONDO PIANO	(SUPPORTO INFORMATICO)
AMBROSINO ALFONSO	SECONDO PIANO	STRUTTURA TOZZONA, DUE AULE DA PULIRE AL SECONDO PIANO
GAMBERI LEONELLA	PRIMO PIANO	
MASULLI MARIA GRAZIA	PRIMO PIANO	
SCALERA CARMELA	PRIMO PIANO	ore 18 sett.li pulizie ufficio e aulette di sostegno
CIOCIOLA GABRIELLA	PIANO TERRA	
VINNI ELISABETTA	PIANO TERRA	COLL.RE.TI. 30 ORE SETT.LI
PIEMONTESE GIOVANNI	PIANO TERRA	

PRIMARIA "BIANCA BIZZI"

Nominativo	Collocazione	Note.
HASNAAUI TOURIA	PRIMARIA "BIANCA BIZZI"	COLL.RE T.I.
DONEGAGLIA PATRIZIA	PRIMARIA "BIANCA BIZZI"	
LANCIANO MARIA	PRIMARIA "BIANCA BIZZI"	COLL.RE T.I. 30 ORE SETT.LI
CONDELLO MARICA	PRIMARIA "BIANCA BIZZI"	COLL.RE T.D.
ESPOSITO MARIA	PRIMARIA "BIANCA BIZZI"	COLL.RE T.D.
COLANGELO MARIA PIA	PRIMARIA "BIANCA BIZZI"	COLL.RE T.D.
COCCHE LUNA	PRIMARIA "BIANCA BIZZI"	COLL.RE TD. ORE 12 SETT.LI

- PRIMARIA "PONTICELLI"

Nominativo	Collocazione	Note.
CALZI SABRINA	PRIMARIA "PONTICELL I"	COLL.RE T.I.
MASI MARIA ANGELA	PRIMARIA "PONTICELL I"	COLL.RE T.I.

- S.DELL'INFANZIA "PONTICELLI"

Nominativo	Collocazione	Note.
GIANESSI SILVIA	INFANZIA PONTICELLI	COLL.RE T.I.
FERRI MICHELINA	INFANZIA PONTICELLI	COLL.RE T.I.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

SCUOLA SECONDARIA ORSINI

NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
CIOCIOLA GABRIELLA	12:00-18:00	9:30-15:30	7:30-13:30	12:00-18:00	9:30-15:30	7:30-13:30
PIEMONTESE GIOVANNI	9:30-15:30	7:30-13:30	12:00-18:00	7:30-13:30	12:00-18:00	7:30-13:30
VINNI ELISABETTA	7:30-13:30	12:00-18:00	9:30-15:30	9:30-15:30	7:30-13:30	libero
AMBROSINO ALFONSO	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-14:30	7:30-13:30
AMBROSINO ALFONSO	8:30-15:42	8:00-15:12	8:30-15:42	8:30-15:42	8:30-15:42	
GAMBERI LEONELLA	7:30 -14:42	10:48-18:00	7:30 -14:42	10:48-18:00	7:30 -14:42	
MASULLI MARIA GRAZIA	12:00-18:00	7:55-13:55	12:00-18:00	7:55-13:55	12:00-18:00	7:50-13:50
SCALERA CARMELA	15:30-18:00	16:00-18:00	15:30-18:00	15:30-18:00	15:30-18:00	7:50-13:50
VIGLIOTTI CARMELA	7:50-13:50	12:00-18:00	7:50-13:50	12:00-18:00	7:50-13:50	7:50-13:50
PEZZULLO ROCCO	12:00-18:00	7:50-13:50	12:00-18:00	7:50-13:50	12:00-18:00	7:50-13:50
PEZZULLO ROCCO	7:30 -14:42	10:48-18:00	7:30 -14:42	10:48-18:00	7:30 -14:42	

SCUOLA PRIMARIA BIANCA BIZZI

NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
HASNAAOUI TOURIA	10:48-18:00	7:20 -14:32	10:48-18:00	7:20 -14:32	10:48-18:00	
DONEGAGLIA PATRIZIA	10:48-18:00	7:20 -14:32	10:48-18:00	7:20 -14:32	10:48-18:00	
LANCIANO MARIA	11:55-17:55	11:55-17:55	11:55-17:55	11:55-17:55	11:55-17:55	
CONDELLO MARICA	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	7:30-13:30
ESPOSITO MARIA	7:20 -14:32	10:48-18:00	7:20 -14:32	10:48-18:00	7:20 -14:32	
COLANGELO MARIA PIA	7:20 -14:32	10:48-18:00	7:20 -14:32	10:48-18:00	7:20 -14:32	
COCHI LUNA	15:30-18:00	15:30-18:00	15:30-18:00	15:30-18:00	16:00-18:00	

SCUOLA PRIMARIA PONTICELLI

NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
CALZI SABRINA	7:20-14:32	7:20-14:32	9:48-17,00	7:20-14:32	7:20-14:32	
MASI ANGELA	9:48-18:00	7:20-14:32	7:30-14:42	7:20-14:32	9:48-17,00	
IL PRIMO LUNEDI DEL MESE						

SCUOLA INFANZIA PONTICELLI

NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
FERRI MICHELINA	7:20-14:42	9:18-16:30	7:20-14:42	9:18-16:30	7:20-14:42	
GIANESSI SILVIA	9:18-16:30	7:20-14:42	9:18-16:30	7:20-14:42	9:18-16:30	

Poiché la scuola mantiene aperti due plessi il sabato, è stabilita una turnazione obbligatoria per tutti i collaboratori, organizzata come segue. Tutti i collaboratori scolastici devono alternarsi nel servizio del sabato. I turni sono organizzati in anticipo seguendo un criterio alfabetico. Questa rotazione serve a garantire la copertura delle chiusure durante i giorni prefestivi (come ponti o determinate festività che cadono in settimana). Le ore lavorate il sabato vengono accumulate come ore di recupero. Dato il problema della scarsità di personale e la necessità di coprire adeguatamente tutte le sedi della scuola, l'organizzazione del servizio deve essere altamente flessibile. L'assegnazione dei collaboratori alle diverse sedi non è fissa. Nel corso dell'anno scolastico, possono essere apportate variazioni sia: della Sede: Il collaboratore può essere spostato in plessi diversi da quello iniziale. dei Compiti: Le mansioni assegnate possono essere modificate in base alle esigenze del momento. Gestione degli Imprevisti: Qualsiasi disposizione giornaliera o variazione temporanea dovuta a esigenze impreviste o non pianificabili (ad esempio, un'assenza improvvisa) sarà gestita.

Firmato digitalmente da GNAZZO NELIDA

direttamente dal DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) in accordo con il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. 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 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

Firmato digitalmente da GNAZZO NELIDA

ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

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

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

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

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

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

Alunni e genitori

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

- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- 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 al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

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

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

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

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:

Firmato digitalmente da GNAZZO NELLIA

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetto 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'addetto 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.

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 essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" NUVOLA

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link:
<https://ic7imola.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 dall'addetto Ass.te Amm.vo Falcetta Riccardo . Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente dal Coll.re Scolastici della portineria Vinni Elisabetta, Cristofano Roberta responsabili del magazzino-

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 Sigr.a Punzo Teresa segnalare i guasti al comune di Imola tramite la piattaforma .

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.

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

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

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
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.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – 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
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo

- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

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 ed interna

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

Firmato digitalmente da GNAZZO NELL'AG

**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 disinettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

Firmato digitalmente da GNAZZONELIDA

- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzi che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

Firmato digitalmente da GNAZZO NEILDA

- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolio 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 sdruciolati e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o

Firmato digitalmente da ENNAZIO NELDA

attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) 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-sdruciolio 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 sdruciolati 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).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; 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.

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

Firmato digitalmente da GNAZZO NELDA

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi. Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**. La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovesse 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 10 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 esaurente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue:

dal Lunedì al Sabato dalle 7:30 alle 13:30.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta

e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Nelida Gnazzo

Firmato digitalmente da GNAZZO NELIDA