



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI**

**C.P.I.A. 1 BRESCIA**

VIA GALILEO GALILEI N. 46 - 25128 Brescia - tel. 030307818

e-mail: [BSMM20700V@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSMM20700V@ISTRUZIONE.IT) - [BSMM20700V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSMM20700V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice Fiscale 98180790176 - Codice Ministeriale BSMM20700V

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
CPIA 1 BRESCIA

**OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2022/2023, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

**VISTO** il D.L.vo 297/94;

**VISTO** la Legge 59/1997 art. 21;

**VISTO** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

**VISTO** il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;

**VISTO** il CCNL 2016-2018 del 16/04/2018;

**VISTO** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

**VISTA** la sequenza contrattuale del 25/07/2008

**VISTO** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

**VISTO** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

**VISTO** il D.L.vo 81/2008;

**VISTO** il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

**VISTO** l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. 2022/2023 di questo CPIA;

**VISTO** il PTOF triennale 2022/25 e Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022/23;

**VISTO** il D.P.R. 16/04/2013 n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici)

**VISTO** il Programma Annuale dell'E.F. 2022;

**VISTO** il Piano annuale delle attività del Dirigente scolastico a.s.2022/23;

**VISTO** il D.Lgs. 150/2009;

**PRESO ATTO** del calendario per l'anno scolastico 2022/23

BSMM20700V - AB83D4A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004149 - 25/11/2022 - II.10 - U

**PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;  
**TENUTO CONTO** che sarà assegnato il finanziamento del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2022 e gennaio/agosto 2023;

**PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà avvio alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate,

**VISTI** i DPCM, D.L., O.M., Del Presidente del Consiglio, del MIUR, dell'USR, dell'UST di Brescia, della Regione Lombardia e del Dirigente scolastico in merito alla emergenza COVID 19, che si allegano e che disciplineranno il comportamento di tutto il personale scolastico e dell'utenza;

**SENTITO** il personale ATA.

### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. **2022/23**, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

- 1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;**
- 2. organigramma per n. 4 sedi associate e 17 punti di erogazione;**
- 3. orario di servizio;**
- 4. funzioni aggiuntive;**
- 5. attribuzione di incarichi specifici;**
- 6. reperimento risorse;**
- 7. attività di formazione;**

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più adattabile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

<b>PREMESSA</b>
-----------------

**Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".**

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del

servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive di massima disposte dal Dirigente Scolastico, ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

**RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.:** l'Assistente Amministrativo (sig. Rocco Catanzariti) sostituisce il DSGA (in caso di assenza del Dsga); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL vigente.

**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE** le presenze sono rilevate tramite firma da apporre su Fogli firma mensili per alcune sedi esterne, mentre per la sede Foscolo e Calvino le presenze sono rilevate tramite badge, tale situazione verrà risolta con accordi con le sedi associate punti di erogazione servizio se presente un sistema di rilevazione elettronica di presenza del personale.

**CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO:** Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento fornito dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e nome, profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

**DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA a.s. 2022/23****ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Filomena Petraglia  
 n. 3 Assistenti Amministrativi a T.I  
 n. 1 Assistente Amministrativa in organico di diritto da nomina annuale a T.D.  
 n. 1 Assistente Amministrativo P.T. a T.D 6 ore/sett.

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Orario sett.le	note
01	NUCCI	Patrizia	T.I.	30	Part. time
02	CATANZARITI	Rocco	T.I.	36	
03	IAGULLI	Tiziana	T.I.	36	
04	BONJOLO	Mia	T.D.	36	
05	LAZZARI	Valeria	T.D.	6	Part. time

**ORGANIGRAMMA PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

- n. 12 Collaboratori Scolastici in organico di diritto  
 n. 4 Collaboratori Scolastici in organico di fatto

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Orario sett.le	note
01	AIMO	Laura	T.I.	36	Sede Foscolo
02	DE RINALDIS	Eleonora	T.I.	36	Sede Foscolo
03	TINNIRELLO	Emanuela	T.I.	30	Sede Foscolo
04	MUSCO'	Roberta	T.D.	36	Sede Foscolo
05	CIURLEO	Genoveffa	T.I.	36	Sede Lumezzane
06	GIACOMELLI	Magda	T.I.	36	Sede Gardone V.T.
07	SANTANIELLO	Alessandro	T.D.	36	Sede Villa Carcina/Carcina
08	CALDERAIO	Antonio	T.D.	36	Sede Gardone V.T. Bovezzo/Foscolo
09	RAGONA	Maria	T.I.	36	Sede Calvino
10	GIARRATANA	Vincenzo	T.I.	36	Sede Calvino/Flero
11	RAMIREZ	Marlena Alexandra	T.I.	36	Sedi Lograto/Roncadelle Foscolo/Flero/Mazzano
12	LO IACONO	Carlo	T.D.	36	Sede Rezzato/Borgosatollo
13	ANNALORO	Angela	T.I.	36	Sede Bagnolo Mella
14	COLOMBO	Salvatore	T.I.	36	Sedi Bagnolo/Leno/Dello
15	FARINA	Monica	T.I.	30	Sede Manerbio
16	FAVORITI	Davide	T.D.	36	Sedi Bagnolo/Gottolengo
17	CAPRARO	Maria Carmelina	T.D.	12	Sede Foscolo



## ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nr	Cognome	Nome	Giorni di servizio	Dalle ore	Alle ore	Note
01	NUCCI	Patrizia	Lunedì/ Mercoledì Giovedì Martedì/Venerdì	08.30 13.30	14.30 19.30	Sede Foscolo
02	CATANZARITI	Rocco	Martedì/Mercoledì Giovedì Lunedì/Venerdì	07.30 12.18	14.42 19.30	Sede Foscolo
03	IAGULLI	Tiziana	Lunedì/Martedì/Venerdì Mercoledì/giovedì	07.30 12.18	14.42 19.30	Sede Foscolo
04	BONJOLO	Mia	Mercoledì/Giovedì Lunedì/Martedì/Venerdì	08.18 12.18	15.30 19.30	Sede Foscolo
05	LAZZARI	Valeria	Martedì Giovedì	16.30 09.00	19.30 12.00	06 ore su 2 gg

L'orario di apertura della sede Amministrativa Foscolo è dalle ore 7.00 alle ore 21.12 su 5 giorni settimanali

Gli orari di lavoro giornalieri del Direttore S.G.A. sono flessibili e variabili in relazione ai carichi di lavoro sono i seguenti:

Da lunedì al Venerdì dalle ore 07.30 alle ore 15.42 con pausa pranzo.

## ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E ASSEGNAZIONE SEDI

### SEDE FOSCOLO (36 ore sett.li)

Nr.	Cognome	Nome	Giorni di servizio	Dalle ore	Alle ore	Note
01	AIMO	Laura	Da lunedì a venerdì	07.00 12.48	14.12 20.00	5 gg. sett.li
02	TINNIRELLO	Emanuela	Da lunedì a venerdì	07.00 13.00	13.00 19.00	5 gg. Sett.li
03	DE RINALDIS	Eleonora	Da lunedì a venerdì	7.00 14.00	14.12 21.12	5 gg. sett.li
04	MUSCO'	Roberta	Da lunedì a venerdì	7.00 14.00	14.12 21.12	5 gg. sett.li
05	CAPRARO	Maria Carmelina	Lunedì/martedì/giovedì Mercoledì/venerdì	19.12 18.12	21.12 21.12	5 gg. sett.li

Gli orari di servizio vengono svolti a settimane alterne

Tutti i progetti per i quali è previsto un compenso (es: Test di Lingua Italiana/Formazione Civica/Famì e qualsiasi altro progetto ecc.) le ore riconosciute vengono svolte al di fuori del proprio orario di servizio.

BSMM20700V - AB83D4A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004149 - 25/11/2022 - 11.10 - U

**SEDE CALVINO ( 36 ore sett.li)**

Nr.	Cognome	Nome	Giorni di servizio	Dalle ore	Alle ore	Note
06	GIARRATANA	Vincenzo	da lunedì a giovedì a settimane alterne	08.00 14.00	15.12 21.12	5 gg. sett.li
			venerdì Flero/Calvino	08.30	15.42	
07	RAGONA	Maria	Lunedì a giovedì A settimane alterne	08.00 14.00	15,12 21.12	5 gg. Sett.li
			venerdì	08.00	15.12	
08	RAMIREZ	Marlene	Lunedì Foscolo	19.42	21.12	5 gg. Sett.li
			Martedì Roncadelle Lograto	8.30 17:00	12.30 21:00	
			Mercoledì Flero Mazzano	8.45 12.30	12.30 17.45	
			Giovedì Lograto Lograto	08.00 17.00	12.30 21.00	
			Venerdì Roncadelle Mazzano	08.45 12.30	12.30 17.45	
09	LO IACONO	Carlo	Lunedì e mercoledì Rezzato	14.00	18.30	
			Martedì Borgosatollo Rezzato	08.30 13.00	13.00 17.30	
			giovedì/venerdì Borgosatollo Rezzato	08.30 12.30	12.30 17.30	

BSMM20700V-AB83D4A-REGISTRO PROTOCOLLO-0004149-25/11/2022-11.10-U

**SEDE IC BAGNOLO MELLA**

Nr.	Cognome	Nome	Giorni di servizio	Dalle ore	Alle ore	Note
10	ANNALORO	Angela	Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì martedì	13.48 08.30	21.00 15.42	5 gg. sett.li
11	FARINA	Monica	Da lunedì al venerdì c/o IIS Pascal Manerbio	16.30	22.30	5 gg. sett.li
12	COLOMBO	Salvatore	Lunedì Dello Dello  Martedì Leno Bagnolo  Mercoledì Leno Dello  Giovedì Dello Leno  Venerdì Dello Bagnolo	8:00 14.30   08.00 17.30  08.30 17.18  08.30 12.30  08.00 12.30	12:30 19.42 16.42  13.30 20.42  12.30 20.30  12.30 15.42  12.30 15.12	5 gg. sett.li
13	FAVORITI	Davide	Lunedì/mercoledì giovedì/venerdì  martedì Gottolengo Gottolengo	08.30   08.30 14.30	15.30   12.30 18.30	5 gg. sett.li

**SEDE IC LUMEZZANE POLO EST**

Nr.	Cognome	Nome	Giorni di servizio	Dalle ore	Alle ore	Note
14	CIURLEO	Genoveffa	Da Lunedì al venerdì c/o I.C. Lumezzane	14.00	21.12	5 gg. sett.li
15	GIACOMELLI	Magda	Da lunedì a venerdì c/o IIS Gardone VT	13.33	20.45	5 gg. sett.li
16	SANTANIELLO	Alessandro	Lunedì Carcina/Villa Carcina  Martedì Carcina Villa Carcina  Mercoledì/giovedì Carcina/Villa Carcina	13.30   08.30 17.30  12.00	20.42   12.30 20.42 20.42 20.42	5 gg. sett.li

BSMM20700V-AB83D4A-REGISTRO PROTOCOLLO-0004149-25/11/2022-II-10-U

			Venerdì Carcina	08.30	12.30	
17	CALDARAIO	Antonio	Lunedì Foscolo	11.00	18.12	5 gg. sett.li
			Martedì/venerdì Gardone V.T. Gardone V.T.	08.30 16.33	11.30 20:45	
			Mercoledì/giovedì Bovezzo Foscolo	08.30 12.30	12:30 15.42	

## ASSEGNAZIONI MANSIONARIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

### SEDE FOSCOLO (36 ore sett.li)

Nr.	Cognome	Nome	Giorni di servizio	MANSIONI
01	AIMO	Laura	Da lunedì a venerdì	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino telefonico</li> <li>- Accoglienza/sorveglianza</li> <li>- Sanificazione dei banchi al termine di ogni corso</li> <li>- Pulizia generale aule chiusura dei corsi piano terra e/o secondo piano</li> </ul>
02	TINNIRELLO	Emanuela	Da lunedì a venerdì	<ul style="list-style-type: none"> <li>- centralino telefonico</li> <li>- Accoglienza</li> <li>- front office</li> <li>- fotocopie</li> <li>- supporto alla segreteria</li> <li>- sorveglianza alunni</li> </ul>
03	DE RINALDIS	Eleonora	Da lunedì a venerdì	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino telefonico</li> <li>- Accoglienza/sorveglianza</li> <li>- Sanificazione dei banchi al termine di ogni corso</li> <li>- Pulizia generale aule chiusura dei corsi piano terra e/o secondo piano</li> </ul>
04	MUSCO'	Roberta	Da lunedì a venerdì	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino telefonico</li> <li>- Accoglienza/sorveglianza</li> <li>- Sanificazione dei banchi al termine di ogni corso</li> <li>- Pulizia generale aule chiusura dei corsi piano terra e/o secondo piano</li> </ul>
05	CAPRARO	Maria Carmelina	Da lunedì a venerdì	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza/sorveglianza</li> <li>- Sanificazione dei banchi al termine di ogni corso</li> <li>- Pulizia generale aule chiusura dei corsi piano terra e/o secondo piano</li> </ul>
06	CALDERARIO	Antonio	Lunedì/mercoledì giovedì	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza/sorveglianza</li> <li>- Sanificazione dei banchi al termine di ogni corso</li> <li>- Pulizia generale aule chiusura dei corsi piano terra e/o</li> </ul>

BSMM20700V - AB83D4A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004149 - 25/11/2022 - II.10 - U

				secondo piano
07	RAMIREZ	Marlene	lunedì	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza/sorveglianza</li> <li>- Sanificazione dei banchi al termine di ogni corso</li> <li>- Pulizia generale aule chiusura dei corsi piano terra e/o secondo piano</li> </ul>

#### Sostituzione dei Colleghi Assenti

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere “premiata” la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione all’effettiva sostituzione del collega, che sarà definita in sede di contrattazione.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti e, possibilmente, svolto all’interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

Per i collaboratori scolastici:

L’individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale del personale operante nella stessa sede;
- disponibilità individuale del restante personale.

Nelle sedi dove vi è un solo collaboratore in caso di assenze verrà sostituito con un supplente

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### Orario di Servizio, Orario di Lavoro, Norme di Carattere Generale

L’orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l’orario di funzionamento dell’Istituto;
- l’orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l’orario delle attività del P.T.O.F.;

L’orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l’anno scolastico.

#### Orario di Apertura al Pubblico nei periodi di attività didattica

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Personale – Didattica – Affari Generali	Lunedì/martedì/giovedì/ venerdì lunedì a giovedì	dalle ore 10-00 alle ore 12.00 dalle ore 17.00 alle ore 18.30
Direttore S.G.A.	Da lunedì a venerdì	Su appuntamento

#### Orario di Apertura al Pubblico nei periodi di sospensione dell’attività didattica

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Personale – Didattica – Affari Generali	Da lunedì a venerdì	dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Direttore S.G.A.	Da lunedì a venerdì	Su appuntamento



Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro certificati d'esame ecc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.

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

#### Orario di Lavoro ordinario

In coerenza con le disposizioni del CCNL 2016/18 del 19 aprile 2018, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, viste le richieste del personale e le esigenze di servizio e vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le diverse attività che si svolgono.

L'orario previsto per l'istituzione scolastica in oggetto è invece di ore 7.12 giornaliere articolato su 5 giorni, come orario ordinario di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

#### Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto all'utilizzo del badge per la verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Permessi orari:

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

L'Assistente Amministrativo Rocco Catanzariti hanno il compito di controllare la conformità delle firme rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, al DSGA eventuali anomalie riscontrate.

#### Orario di Lavoro flessibile

Il CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

E' possibile: posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

## Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

**Si raccomanda al personale che utilizza il pc sulle postazioni di lavoro di rispettare le norme del T.U sulla sicurezza e raccomanda di fare una pausa, mediante cambiamento di attività, di 15 min ogni 120 min di utilizzo del video terminale così come previsto dall'art. 175 del D.Lgs 81/2008.**

## Lavoro straordinario

La disponibilità a svolgere lavoro straordinario viene espressa dal personale per iscritto ed acquisita dal DSGA.

I Collaboratori Scolastici usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Le ore straordinarie saranno solo per sopravvenute esigenze di servizio e retribuite sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Oltre a quello programmato, il lavoro straordinario può essere svolto per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista

In ogni caso il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica.

L'ufficio del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza.

## Flessibilità oraria Giornaliera

Flessibilità giornaliera = 30 minuti nell'ambito del proprio orario es. orario 7:30–13:30 \_ es.  
flessibilità = 8:00-14:00

## Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero, Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto.

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.TO.F. per l'a.s. 2020/21 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e successive integrazioni, in base al numero di funzioni attribuite a questo Istituto:

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto e sono individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

La relativa attribuzione è effettuata secondo le seguenti modalità e criteri :

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- formazione specifica
- competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- titoli culturali

Assistenti amministrativi:

- |   |
|---|
| 1) Interfaccia SOGI gestione appuntamenti colloqui-supporto commissione quindicenne |
| 2) Collaborazione con il DSGA   |
| 3) Collaborazione con il  |

Collaboratori scolastici:

- |                              |
|------------------------------|
| 1) Incarichi pronto soccorso |
| 2) Servizio su più sedi      |

Il Dirigente Scolastico con apposito provvedimento attribuisce gli incarichi al personale interessato.

Intensificazione della prestazione lavorativa

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FONDO DI ISTITUTO (FIS) o BENEFICIARI  
ART. 7 CCNL 2005 (art. 2 Sequenza contrattuale 25/07/2008)**

Alla luce di quanto esposto sopra, come DSGA propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

**Assistenti Amministrativi:**

Mansioni aggiuntive	Flessibilità per consulenza iscrizioni-rapporti con enti Intensificazione gestione personale Intensificazione gestione affari generali Intensificazione gestione alunni di tutte le sedi del CPIA
---------------------	--

**Collaboratori Scolastici:**

Mansioni aggiuntive	Supporto attività amministrativa Intensificazione per servizio su più sedi Attività legate ai corsi Cils/Ditals Indennità notturna
---------------------	---

Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula dopo aver consultato le componenti ATA e le RSU.

Il sottoscritto DSGA rinvia per la definizione delle modalità di accesso ai suddetti incarichi dopo la contrattazione d'istituto.

Il Dirigente Scolastico con apposito provvedimento attribuisce gli incarichi al personale interessato.

#### Criteri di assegnazione ai plessi e ai settori di lavoro

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi prestano servizio nella sede amministrativa del CPIA.

#### CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

- a) Sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio e beneficiario seconda posizione e dell'ex art.7.
- b) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
  - 1. Curriculum
  - 2. Possesso di attestati per corsi di Formazione ed Aggiornamento coerenti con l'Area richiesta
  - 3. Conoscere l'uso del pacchetto applicativo AXIOS/NUVOLA e portale SIDI
- c) I carichi di lavoro devono essere distribuiti in modo omogeneo;
- d) I turni saranno organizzati secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio.
- e) Disponibilità personale.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

- a) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I e beneficiari dell'ex art.7
- b) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I
- d) Criteri generali:
  - 1. Continuità di servizio nel plesso
  - 2. Richiesta da parte del personale di mobilità in altro plesso su posto vacante
  - 3. Per più richieste di mobilità, rispetto alla graduatoria d'Istituto (formulata con ordinanza soprannumerari).
  - 4. Prevedibili assenze per Legge 104, maternità e leggi vigenti.
- e) Qualora si ravvisasse la necessità di spostamento durante l'a.s. in corso da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio, potrà essere effettuato sentite le R.S.U.

#### LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Nell'anno scolastico 2022/23, viste le risorse umane dopo le operazioni di trasferimento e assegnazione provvisoria, e incarichi annuali l'organizzazione e l'assegnazione di compiti e mansioni tende nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

A tal proposito, con cadenza periodica, in caso di necessità, sono indetti incontri specifici tra DSGA e Assistenti per approfondire e condividere tematiche lavorative inerenti i singoli settori.

Si procederà inoltre ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di uno spazio all'interno del sito internet d'istituto.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

#### Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Svolge quotidianamente:

- procedure e istruzione delle pratiche relative alle pratiche di negoziazioni o delegare ad assistente amministrativo opportunamente formato.
- procedure e istruzione delle pratiche relative a preventivi per licitazioni private, appalti ecc. o delegare ad assistente amministrativo opportunamente formato.
- formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.I. 1/2/2001 n.44 e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto o delegare ad assistente amministrativo opportunamente formato.
- tenuta atti relativi a pagamenti e riscossioni sulla attività ordinaria.
- tenuta registro minute spese
- procedure contrattuali e tenuta relativo registro
- trasmissione flussi di cassa e spese di funzionamento (L. 246/2002)
- supporto Giunta e Consiglio d'Istituto
- personale non docente
- rapporti con istituto cassiere.

#### ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Per “pubblico” si intende: tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale e/o del plesso.

**L'orario di servizio si sviluppa su cinque giorni settimanali con turnazioni. Tenuto conto dell'apertura al pubblico secondo i seguenti orari:**

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Personale – Didattica – Affari Generali	Lunedì/martedì/giovedì/ venerdì lunedì a giovedì	dalle ore 10.00 alle ore 12.00  dalle ore 17.00 alle ore 18.30
Direttore S.G.A.	Da lunedì a venerdì	Su appuntamento

**L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore.**



## MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- i docenti delle altre sedi;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico, al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

## TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.184 del 12/04/2006

## ALBO ON LINE

Dal **primo gennaio 2011** è entrato in vigore l'**ALBO ON LINE**.

A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione nel sito web della scuola.

Sono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

**LA PUBBLICAZIONE E' UN REQUISITO DI EFFICACIA DEGLI ATTI.  
LE PUBBLICAZIONI SU CARTA NON HANNO PIÙ VALORE LEGALE.**

L'albo pretorio on line è stato previsto dall'art. 32 della legge n. 69/2009, il quale avrebbe dovuto entrare in vigore dal 1/1/2010. Ma con l'art. 2 del D.L. n. 194 del 30/12/2009 - cd. Decreto Milleproroghe - convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 del 26/02/2010, è stata disposta la proroga al primo gennaio 2011 a decorrere dal quale "le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".

Da tale data, pertanto, l'Albo Pretorio on-line ha sostituito in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno della scuola: la forma cartacea rimane solo in originale mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale.

ALBO ON LINE E PRIVACY: nella gazzetta ufficiale del 19 marzo 2011, il garante della privacy è

intervenuto con la redazione di linee guida in materia di trattamento di dati personali anche in atti e documenti amministrativi effettuato dai soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web. Per i siti web devono essere osservate le stesse regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003. Ad es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica;
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;
- le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- lo stato di salute e la vita sessuale.

Con la delibera n. 17 del 19/04/2007, onde garantire il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, il Garante della Privacy CONSENTE la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza.

L'Albo Pretorio contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili quando ciò sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti (rispetto del principio di pertinenza).

Sono disponibili all'interno dei vari plessi e nella sede centrale di appositi spazi per :

1. bacheca sindacale;
2. bacheca degli alunni;
3. bacheca per il personale;
4. bacheca per la RSU.

#### PROCEDURE PER RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, o con e-mail 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.

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.

E' il caso di puntualizzare in proposito 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.

#### MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale e legale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi

usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti -A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. (L'accesso è regolato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" D.P.R. 12/04/2006, N.184).

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

<b>TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE</b>
--

<b>LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA</b>
---

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
PERSONALE	Riepiloghi per stipendi	Il giorno 2 del mese al D.S.G.A.
	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale
	Certificati di servizio	Entro 5gg. dalla richiesta
	Rilevazioni assenze del personale	Entro il 10 giorni del mese successivo
ALUNNI	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 5gg. dalla richiesta
	Certificati di promozione Certificazioni di superamento esami di stato	A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Statistiche	Entro i termini previsti
AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 11,00
	Rilevazione sciopero	Entro le ore 11,00 del giorno successivo
	Gestione infortuni	Entro i termini previsti da norma

	Statistiche e rilevazioni istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Circolari interne	Gestione quotidiana diffusione immediata
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno ogni ora
	Protocollo posta in entrata e uscita a soggetti	Gestione quotidiana
Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A.		

#### DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2022/23. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa ( Art. 46 Tab. A profilo area B )

**Segreteria Affari Generali - protocollo:** Assistente Amministrativo – **BONJOLO MIA-IAGULLI TIZIANA**

**Segreteria Uff. Acquisti:** Assistente Amministrativo **CATANZARITI ROCCO**

**Segreteria Didattica :** Assistenti Amministrative **NUCCI PATRIZIA- IAGULLI TIZIANA**

**Segreteria Personale:** Assistente Amministrativo, **CATANZARITI ROCCO – LAZZARI VALERIA** (PERSONALE DOCENTE e ATA)

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

SEGRETERIA AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO
----------------------------	------------

**Assistente Amministrativo assegnato: BONJOLO MIA**

Ricevimento, trasmissione, archiviazione e smistamento della corrispondenza ordinaria per le varie aree dell'ufficio di segreteria, D.S, DSGA e Collaboratori del DS. è responsabile del diritto di accesso.

Gestione posta elettronica e Pec, e INTRANET: lo scarico della posta elettronica dovrà essere effettuato ad inizio servizio e l'operazione va ripetuta durante e alla fine della giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi arrivati.

Navigazione sui siti WEB dell'Ufficio Scolastico Regionale e Territoriale di Brescia e stampa dei documenti.

Compilazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc)

Redazione e distribuzione delle circolari interne e pratiche del D.S.

Tenuta e organizzazione archivio corrente e storico.

Affissione agli albi dell'istituto, Ata, sindacale degli atti da pubblicare attività OO.CC. (elezioni, convocazioni, verbali, delibere ecc.);

Affissione all'albo web di avvisi e comunicazioni relativi all'assemblee e scioperi, sia ordinari che sindacali.

Gestione scioperi e assemblee sindacali

Inserimento e controllo timbrature del personale ATA;

Collaborazione con le varie aree;

GESTIONE apertura sportello per pubblico;

Collaborazione con le varie aree

**Assistente Amministrativo assegnato: IAGULLI TIZIANA**

Collaborazione col Dirigente Scolastico;

Gestire i corsi sulla sicurezza, antincendio e primo soccorso in collaborazione con il DSGA

Compilazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc)

Gestione organi collegiali



**Assistente Amministrativo assegnato:****CATANZARITI ROCCO**

Istruisce le pratiche di acquisto con richiesta di preventivi - predispone prospetti comparativi  
 REDAZIONE DELLE DETERMINE DI ACQUISTO E CONFERME D'ORDINE, E relativa  
 predisposizione dei contratti CON collaborazione STRETTA con il DSGA, collaborazione stretta  
 con il DS;

Richiesta CIG e DURC

Gestione inserimento PERLA PA

gestisce la procedura relativa all'adozione dei libri di testo

aggiorna i registri di magazzino, ED INVENTARIO;

Convocazione Organi Collegiali: Consiglio di istituto, Consigli di classe, Collegio docenti e RSU

Collaborazione con L'UFFICIO DEL PERSONALE E ALUNNI ;

## AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. Ogni assistente Amministrativo è tenuto alla massima collaborazione con il DSGA.

## SEGRETERIA PER LA DIDATTICA

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Studenti/corsisti gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto  
 all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni.

**Assistenti Amministrative assegnate:**

**NUCCI PATRIZIA** = gestione studenti/ corsisti dei plessi Foscolo e Calvino

**IAGULLI TIZIANA** = gestione studenti/ corsisti dei plessi Bagnolo Mella e Lumezzane

**Assistente Amm.va NUCCI Patrizia**

Ricevimento al pubblico

Iscrizione on line dei corsisti e loro immatricolazione sul registro elettronico SO.GI, predisposizione su piattaforma SO.GI. peer inizio nuovo anno scolastico (passaggio da anno precedente delle sedi, dei docenti, dei corsi e delle domande di iscrizione), collegamento dei corsisti ai corsi, predisposizione tabelle excell e invio ai referenti delle 4 sedi per stesura calendario colloqui, inserimento per ogni sede degli appuntamenti per i colloqui sulla piattaforma SO.GI., controllo verifica scadenza dei documenti prodotti dai corsisti e allegate alle domande di iscrizione. Controllo e verifica bollettino di pagamento in riferimento ai corsi.

delle iscrizioni, dei Patti Formativi e degli esiti.

Tenuta dei fascicoli personali dei corsisti suddivisi per corso.

Tenuta del registro perpetuo dei diplomi, del registro dei certificati degli allievi, gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso)

Supporto esami conclusivi di primo livello, tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi e stampe attestati A2.

Statistiche varie inerenti agli studenti, giustificazioni dei ritardi degli alunni, stampe credenziali alunni per accesso registro SO.GI.

Infortunati dei corsisti, assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza.

- gestisce la procedura relativa alle elezioni scolastiche
- cura le comunicazioni agli Organi collegiali

rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi rapporti con i Docenti e relativi orari scolastici

Compilazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc) collaborazione con le varie aree

### **Assistente Amm.va IAGULLI TIZIANA**

Ricevimento al pubblico

Iscrizione on line dei corsisti e loro immatricolazione sul registro elettronico SO.GI, predisposizione su piattaforma SO.GI. per inizio nuovo anno scolastico (passaggio da anno precedente delle sedi, dei docenti, dei corsi e delle domande di iscrizione), collegamento dei corsisti ai corsi, predisposizione tabelle excell e invio ai referenti delle 4 sedi per stesura calendario colloqui, inserimento per ogni sede degli appuntamenti per i colloqui sulla piattaforma SO.GI., controllo verifica scadenza dei documenti prodotti dai corsisti e allegate alle domande di iscrizione. Controllo e verifica bollettino di pagamento in riferimento ai corsi.

Verifica e controllo Patti Formativi per ogni singolo corsista.

Trasmissione e verifica al SIDI:

delle iscrizioni, dei Patti Formativi e degli esiti.

Tenuta dei fascicoli personali dei corsisti suddivisi per corso.

Tenuta del registro perpetuo dei diplomi, del registro dei certificati degli allievi, gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso)

Supporto esami conclusivi di primo livello, tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi e stampe attestati A2.

Statistiche varie inerenti agli studenti, giustificazioni dei ritardi degli alunni, stampe credenziali alunni per accesso registro SO.GI.

Infortunati dei corsisti, assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza.

- gestisce la procedura relativa alle elezioni scolastiche
- cura le comunicazioni agli Organi collegiali

rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi rapporti con i Docenti e relativi orari scolastici

Compilazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc) collaborazione con le varie aree

### **AVVERTENZE E RESPONSABILITA'**

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

**Assistente Amministrativo assegnato:**

**CATANZARITI ROCCO – LAZZARI VALERIA = Docenti di scuola primaria, scuola secondaria di primo grado e personale ATA**

Tenuta: dello stato giuridico e di servizio del personale assegnato, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento  
dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza  
redazione dei certificati di servizio al personale  
emissione dei decreti di assenza del personale  
tenuta del registro dei decreti, rapporti con la DPT, con l'INPDAP, con l'UST Ambito Territoriale IX di Brescia, USR  
tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale  
tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio  
cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003).  
gestione inserimento personale al sistema sintesi  
tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione degli organici  
graduatorie aspiranti ata e docenti, individuazione supplenti area assegnata  
digitazione delle assenze per malattia attraverso il sistema assenze-net per le trattenute che opererà la D.P.S.V.  
digitazione delle assenze per sciopero attraverso il sistema sciop-net per le trattenute che opererà la D.P.S.V.  
conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento del personale con compilazione di apposita scheda individuale  
cura fascicoli personali  
digitazione mensile delle assenze del personale, attraverso procedura SIDI  
Archiviazione atti in generale  
- Compilazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc)  
- predisposizione del rendiconto orario di tutto il personale ATA, attraverso l'apposito software inerente alle ferie, ai permessi brevi, ai recuperi ed alle prestazioni straordinarie  
predisposizione delle graduatorie interne di istituto per individuazione di eventuali soprannumerari, sia per il personale docente che ATA. A tal fine provvederà a consegnare il modello B agli interessati  
Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie

**Assistente Amm.va PER 6 H SETT.LI**

Gestione assenza del personale Docente e ATA  
Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale  
Controllo in Nuvola dei servizi prestati dal personale docente e ATA

**AVVERTENZE E RESPONSABILITA'**

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

BSMM20700V - AB83D4A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004149 - 25/11/2022 - 11.10 - U

Il D.S.G.A. si occupa di :

- predisposizione del Programma annuale, della tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario e del Conto Consuntivo, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta del registro dei contratti, del registro del conto corrente postale, del conto consuntivo, della trasmissione mensile dei flussi di cassa al Sidi, della scheda di monitoraggio per richiesta fondi, delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti, dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto.

Pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie,

IN CONCOMITANZA CON L'UFFICIO AFFARI GENERALI – UFF ACQUISTI (AA. CATANZARITI)

- pagamento di compensi a terzi SULLA BASE DELLA predisposizione dei contratti o convenzioni EFFETTUATI DALL'ASSISTENTE SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE O DEL DSGA .

- Emissione decreto personale transitato dagli enti locali;

- Cause di servizio: equo indennizzo; riconoscimento invalidità;

in concomitanza con l'AA dell'ufficio personale:

- Cessazioni del servizio in casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità);

- Gestione degli stipendi del personale;

- Gestione fiscale: Cud – 730 – detrazioni d'imposta – dichiarazione e trasmissione 770 dichiarazione e trasmissione IRAP;

- Circolari relative al trattamento economico e fiscale del personale;

- I.N.P.S.: gestione posizione assicurativa mensile - predisposizione DM10 e EMENS.

- programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, a cui accede anche il Dsga.

- gestione del c/c postale

- tenuta dei registri e controllo dei beni inventariabili e discarichi

- liquidazione compensi accessori al personale con contratto a t.i. e a t.d.

- Versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR, contributo previsto da coloro che hanno optato, o opteranno per la previdenza complementare: Fondo ESPERO) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa ed i criteri di priorità preventivamente deliberati dal Consiglio di Istituto.

- adempimenti relativi all'anagrafe tributaria e ai modello 770 e IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero delle Economie e delle finanze.

- Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modifiche, ha rilasciato formale autorizzazione.

#### COLLABORAZIONI TRA COLLEGHI

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la

funzionalità dell'ufficio.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti

## AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o alla sua vicaria, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

### NORME GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a cucina o camere di disimpegno, ripostigli altre stanze "conviviali".

Tutto il personale consegnatario di **chiavi** delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Non sono ammessi **estranei** nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il **telefono** va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali. Durante il servizio è vietato l'uso dei **telefonini**, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, come da C.M. n.362/98 e n. 104/07, salvo situazioni veramente eccezionali autorizzate dal Dirigente.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le richieste di acquisto di materiale di cancelleria vanno presentate, per iscritto, al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Il personale è tenuto all'osservanza delle **regole a protezione di tutti i dati personali**, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività.

Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.

Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare.



## Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

**AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti dei corsisti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sui corsisti, compresa l'ordinaria vigilanza, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

**PULIZIA**

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativa responsabile Nucci Patrizia e segnalare tempestivamente allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

**VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti del primo livello autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile. I compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche secondo l'orientamento applicativo dell'AGENZIA ARAN del 09/05/2013 non vanno quantificati al minuto bensì, per senso comune, dovrebbero essere relativi al quarto d'ora.

Si allega il **Regolamento per la Vigilanza sui corsisti e norme di sicurezza (all.4)**

**VIGILANZA SUL PATRIMONIO**

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

**SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o la segreteria qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

# ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli studenti</b>	Sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo.
<b>Sorveglianza locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno dei corsisti e pubblico - Sorveglianza portineria - Controllo delle chiavi dei locali e laboratori - Centralino telefonico dove è presente
<b>Aule</b>	- Controllo pulizia banchi termine lezioni giornaliere; - Controllo ante e post ricreazione dei servizi igienici; - A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti; - Fornitura quotidiana carta igienica; - Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate dagli alunni
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	- Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie - Raccolta e custodia dei registri scolastici - Consegna di modulistica varia (libretti, stampati, facsimili ecc.) - Duplicazione di atti - Approntamento sussidi didattici - Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie - Assistenza e collaborazione ai Docenti
<b>Apertura e chiusura cancelli</b>	Apertura in base alle esigenze del plesso chiusura termine ultimo turno
<b>Spazi in comune</b>	Pulizia degli spazi comuni interni ed esterni

## ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al POF l'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2022/23 è formulato in modo che:

I carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo

I turni siano organizzati secondo le esigenze dei diversi plessi e vengano distribuiti equamente

Gli orari di inizio e fine dei turni siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze di servizio.

## NORME GENERALI

Tutti i collaboratori Scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la **sorveglianza**, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte dei corsisti.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi **estranei** nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali. Durante il servizio è vietato l'uso dei **telefonini**, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, come da C.M. n.362/98 e n. 104/07, salvo situazioni veramente eccezionali autorizzate dal Dirigente.

Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela.

Le richieste di acquisto di materiale per pulizie e le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate dall'incaricato, per iscritto, sottoscritte dal Docente Referente di plesso, al DSGA. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, possibilmente nelle fasce orarie stabilite solo se richieste con anticipo.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività.

Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.

Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare e retribuire con il fondo di Istituto.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata periodicamente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito Verbale scritto.

Per le operazioni di pulizia, conservazione materiale, ecc... il personale Collaboratore Scolastico dovrà attenersi a quanto stabilito nel:

- **ALL. 1 Regolamento interno recante disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia**

- **ALL. 2 Regolamento interno sull'uso e conservazione dei prodotti di pulizia**

che saranno deliberati dal Consiglio d'Istituto e allegati al presente Piano delle Attività.

Per il dettaglio delle funzioni e degli orari dei Collaboratori scolastici si rimanda ai provvedimenti individuali del plesso.

I dipendenti sono tenuti allo svolgimento del servizio secondo le disposizioni contenute nel Regolamento per la Sicurezza, nel Regolamento d'istituto nonché in base a specifiche disposizioni.

### CHISURA SANTO PATRONO

La festività del Santo Patrono il giorno 15 febbraio di ogni anno

### SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(art. 2, L.146/90, modificata ed integrata dalla L. 83/2000)

1. Il personale A.T.A. è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
  2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso.
  3. I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.
  4. Servizio di vigilanza ingressi e portineria 2 unità obbligatorie reclutate eventualmente anche dai plessi.
- I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, validato dalla commissione di garanzia, **attuazione della Legge 146/90**, art. 2.1). Il Dirigente non può prevederne altri. Sono servizi essenziali **solo** alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) o in particolari istituzioni scolastiche (es. l'allevamento del bestiame nell'azienda agraria di un istituto tecnico agrario).
- Un accordo di scuola definisce poi i criteri specifici del contingente di quella scuola. Le prestazioni indispensabili che la scuola deve garantire in caso di sciopero sono riferibili alle seguenti tipologie di attività per:
1. effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
  2. effettuazione di esami finali (licenza elementare, licenza media, qualifica professionale, licenza d'arte, abilitazione all'insegnamento del grado preparatorio, esami di Stato);
  3. garantire la vigilanza, durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto;
  4. garantire la vigilanza di apparecchiature ed impianti che non possono essere interrotti senza arrecare danni a persone o a cose;
  5. la cura e l'allevamento del bestiame nelle aziende agrarie;
  6. garantire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
  7. garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato;
  8. garantire agli alunni convittori e semi convittori i servizi indispensabili (vigilanza, cucina e mensa SERVIZI ESSENZIALI CONTINGENTI (accordo nazionale).
- Qualsiasi esame e scrutini finali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Pagamento stipendi ai supplenti temporanei: Direttore, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.

### ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE FERIE

La concessione di ferie nei periodi di attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio. Non saranno concesse se coincidenti con turni di lavoro non coperti da altro personale: ad esempio un assistente amministrativo con il turno pomeridiano dovrà trovare un collega che si faccia carico della copertura del servizio.

Il direttore provvederà entro il mese di maggio a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il



personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo da assicurare, comunque, il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

I collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto la presenza di N. 2 unità in Sede Amministrativa.

## PIANO DI FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche nel recente CCNI per la formazione del personale Docente educativo e ATA per l'anno scolastico 2009/2010 sottoscritto in data 15 marzo 2009.

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

### A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI. - USR) è considerata orario di lavoro per il n. di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 30h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a copertura prefestivi.

IL DSGA della Scuola, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (**ovviamente nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico**).

### B. CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO

Per tutti i plessi si applicano i seguenti criteri di precedenza:

-Anzianità di servizio, con la limitazione seguente alla necessità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione, e fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico in relazione all'argomento della formazione

## PROPOSTA ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO E INCARICHI SPECIFICI

Verranno proposti, alla contrattazione di istituto, i seguenti incarichi da retribuire con il FIS:

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

Collaborazione con segreteria

Supporto amministrativo e didattico

Servizio su due o più plessi

## INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/1 SEQUENZA ATA (EX ART. 7)

Retribuiti dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Brescia

AA Sostituzione e collaborazione con la DSGA

CS Incarico pronto soccorso

**Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua approvazione.**

**Invito tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel piano di lavoro prima che diventi definitivo.**

Di seguito si riportano i regolamenti vigenti circa le modalità di svolgimento delle pulizie, l'uso e la conservazione dei prodotti di pulizia, la Vigilanza sugli studenti e Norme disciplinari.

ALL. 1 = Regolamento interno recante disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Il Regolamento interno (dell'istituzione scolastica) si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Il presente Regolamento interno si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

1. Modalità' di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

#### **1.a – Misure igieniche**

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con gli appositi panni, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

#### **1.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico), non miscelare WCNet con candeggina;
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Collocare un cartello sulla porta del locale o del corridoio, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- 1) prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato", e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;



- 2) 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;
- 3) 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);
- 4) 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.
- 5) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- 6) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- 7) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- 8) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- 9) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- 10) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- 11) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- 12) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, riscontrate particolari reazioni specificare al medico curante le tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- 13) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

## **2. Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.**

rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacale, alcoolico, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

## **3. Interventi di prevenzione**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
  - la formazione del collaboratore scolastico;
  - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, occhiali, ecc.;
  - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
  - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
  - non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione) segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici usino per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia gli appositi carrelli.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

## **ALL. 2 = Regolamento interno sull'uso e conservazione dei prodotti di pulizia**

Il presente Regolamento interno si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

### **1. fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia rischio chimico**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, da un piano all'altro;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### **2. interventi di prevenzione**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione e desquamazione) segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici usino i mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

### **3. modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.**

#### **3.a – Misure igieniche**

– Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere la polvere col gli appositi panni, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;

– Non utilizzare altri prodotti eccetto quelli forniti dalla scuola in quanto, potrebbero essere non idonei.

#### **3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;

– Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);

– Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;

– Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;

– Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;

- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, ad esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); (WC-Net con candeggina);
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare l'apposito cartello che indica il pavimento bagnato sulla porta del locale o nel corridoio.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- prelevare l'apposito cartello che indica il pavimento bagnato sulla porta del locale o nel corridoio, davanti all'area che sarà lavata;
- 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.
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrodono (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni;
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica"

## SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

### ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

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

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

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del decreto legislativo n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori.

Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.



### **Vigilanza alunni e norme di sicurezza.**

Si richiama l'attenzione sulla necessità di assicurare una scrupolosa vigilanza sui minori, anche mediante:

- puntualità nelle presenze nei locali scolastici e negli scambi con i colleghi (soprattutto nelle classi di scuola secondaria di primo grado);
- controllo e vigilanza interna, con particolare cura alla mobilità interna ed alle situazioni a maggior rischio specifico:

transito nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta; si raccomanda di disciplinare i movimenti delle classi o dei gruppi evitando affollamenti, corse, spinte, ecc.;

prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti (gradini, ballatoi, pianerottoli, ecc.);

luoghi con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non protetti, finestre o porte con apertura verso l'interno, arredi o strutture sporgenti, ecc.;

attenzione alle uscite, anche autorizzate, di singoli o gruppi di alunni dalle aule; l'insegnante richiederà sempre la collaborazione del collaboratore scolastico più vicino; la presenza del collaboratore è richiesta anche in caso di momentanea assenza del docente;

tutti gli operatori scolastici, indipendentemente dalla classe di appartenenza, intervengono ogni qualvolta è necessario rientrare da situazioni di rischio particolari o in caso di conflitto fra gli alunni;

particolare cura negli impegni di vigilanza sul proprio gruppo-classe durante l'intervallo destinato alla ricreazione;

vigilanza sul corretto impiego di utensili, strumenti o dispositivi potenzialmente pericolosi presenti nelle aule ordinarie, nei laboratori o palestre;

vigilanza sugli apparati e dispositivi elettrici;

segnalazione di eventuali assenze, ritardi, ecc. per i quali sussistano fondati motivi di incertezza di motivazione;

in caso di richiesta di uscita anticipata il docente è pregato di verificare la presenza di un parente maggiorenne che ne assuma la vigilanza;

in caso di malessere sopraggiunto avvertire, direttamente dal plesso/sede o tramite la segreteria, i genitori; per le emergenze richiedere l'intervento del n° 118;

### **ORGANIZZAZIONE VIGILANZA ALUNNI**

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, si dispone quanto segue:

1. Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio cinque minuti prima per disciplinare l'accesso in classe degli alunni. In particolare, i docenti della prima ora attendono i ragazzi in aula e, al suono della campanella, registrano le assenze ed eventuali ritardi. Gli insegnanti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici cui compete la sorveglianza della porta di ingresso, sulla base del Piano Annuale delle Attività predisposto dal Direttore S.G.A.
2. In caso di assenza breve dell'insegnante o in attesa del docente supplente la vigilanza sugli alunni sarà effettuata dai collaboratori scolastici; qualora questi fossero impegnati in altra mansione, i docenti delle classi vicine si suddivideranno gli alunni
3. Nel caso in cui un docente, per improrogabili necessità, debba allontanarsi dalla classe per qualche minuto, dovrà prima chiedere al collaboratore scolastico in servizio di subentrare nella vigilanza
4. Durante i momenti di intervallo i collaboratori scolastici vigileranno l'ingresso dei bagni. La responsabilità della sorveglianza è affidata ai docenti titolari dell'ultima unità di insegnamento precedente l'intervallo stesso coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio. In particolare, alla scuola primaria, i docenti in servizio sulla classe vigileranno sugli alunni in aula, mentre i colleghi di sostegno saranno responsabili della sorveglianza nei corridoi. (Il piano di sorveglianza durante l'intervallo dovrà essere predisposto dai Vicepresidenti entro il 26 settembre). Non è autorizzato lo spostamento di alunni da un piano all'altro dell'edificio. Alla scuola secondaria i docenti vigileranno che al suono della campana, tutti gli alunni escano dalla classe e saranno responsabili della sorveglianza in corridoio. (Il piano di sorveglianza sarà predisposto dal responsabile di plesso entro il 26 settembre)
5. Per l'utilizzo di giardini o pertinenze esterne, per effettuare alcune attività didattiche, nelle scuole dove sono accessibili, il docente deve assicurarsi che non vi siano pericoli per l'incolumità degli alunni e che l'ambiente

sia libero da ingombri e/o da oggetti mobili che possano arrecare danno;

6. Durante le lezioni di eventuali esperti esterni l'insegnante in servizio è sempre responsabile degli alunni e non può comunque allontanarsi dalla classe;

7. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente che è tenuto ad accompagnare i ragazzi all'uscita, assicurandosi (per i ragazzi della primaria) che siano ritirati da un genitore o altro adulto delegato

8. E' assolutamente da evitare che gli alunni transitino all'interno dell'edificio scolastico o negli spazi esterni senza la vigilanza dei docenti o dei collaboratori scolastici.

9. Durante il cambio dell'ora il docente in servizio nella classe, se non ha successivo impegno, dovrà attendere il collega prima di lasciare la classe; il docente che deve assumere servizio nella classe, se non ha precedente impegno, ha l'obbligo di entrare cinque minuti prima dell'inizio dell'ora successiva.

Qualora entrambi i docenti abbiano precedente o successivo impegno il docente che ha terminato il servizio nella classe dovrà lasciare in consegna gli alunni al collaboratore scolastico. Si ricorda che se in classe è in servizio un docente di sostegno, la vigilanza viene garantita dalla sua presenza

10. Durante gli spostamenti all'interno dell'edificio (palestra, aula di informatica, laboratori, ecc.) il docente può chiedere l'ausilio di un collaboratore scolastico, ma la responsabilità della vigilanza è sempre del docente in servizio.

La responsabilità della vigilanza può imputarsi a personale delegato (collaboratore scolastico o collega) solo in caso di delega motivata da situazione urgente.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Brescia, 25/11/2022

IL D.S.G.A

Filomena Petraglia

*Petraglia Filomena*



Visto, si adotta

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Vilma Chioda

*Chioda*

BSMM20700Y - AB83D4A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004149 - 25/11/2022 - 11.10 - U