

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Proposta del ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/26*** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
Visto il CCNL-Scuola triennio 2016-2018, siglato definitivamente il 19-04- 2018 e, in particolare, l'art. 41 secondo cui " (omissis)..con riferimento all'art. 53, co. 1, del CCNL del 29/11/2007, il primo capoverso è così sostituito: All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerenti alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 66 del 2017. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico, dopo aver sentito in apposite riunioni il personale ATA, presenta al Dirigente Scolastico una proposta di piano delle attività";
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 50, 54, 55 e 63;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;
- Considerato che nelle more del presente piano è stato comunque attuato il precedente piano condiviso ed adattato con tutto il personale ata;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, con effetto dal 01/09/2025 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	32

Il piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo gestionali:

- A. l'articolazione dell'orario di lavoro;
- B. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e proposta di performance organizzative e individuali;
- D. la proposta di attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- E. La formazione e aggiornamento.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione delle prestazioni dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici, e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

PREMESSA

L'autonomia ha richiesto e continua a richiedere con vertiginosa evoluzione il decentramento di molteplici funzioni alle scuole. Tale decentramento investe direttamente il personale ATA, che è chiamato a svolgere specifici e più complessi impegni di lavoro per la efficace attuazione dell'autonomia e di tutti i processi di innovazione in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità dell'organizzazione del lavoro.

L'Ufficio di segreteria in particolare, nel sistema scolastico in continua evoluzione normativa, deve far fronte a numerosi e complessi adempimenti amministrativi che necessitano di specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'evoluzione della digitalizzazione dei processi amministrativi.

Ai collaboratori scolastici è invece affidata la responsabilità sulla pulizia e il decoro delle strutture e sulla vigilanza all'ingresso dei plessi e sugli allievi con la necessità di segnalare tempestivamente potenziali situazioni di pericolo.

Pertanto elevati sono e saranno gli impegni da parte del personale ATA per gestire con professionalità la complessa macchina organizzativa necessaria al funzionamento dell'istituto.

Il Piano sarà sottoposto a verifica a tre mesi dall'adozione per apportare le opportune modifiche laddove se ne ravvisi la necessità.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1) MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA (art. 51, 53, CCNL)

L'orario di lavoro ordinario, per tutto il personale è, di norma, 36 ore settimanali e viene svolto su cinque/sei giorni settimanali a seconda del plesso.

Premesso che:

- poiché l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico, è necessario provvedere all'ottimizzazione delle risorse umane;
- occorre puntare al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- è necessario provvedere al miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- è necessario provvedere all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali comprese le relazioni con il pubblico.

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni, tipologie coesistenti fra di loro in funzione degli obiettivi e delle finalità dell'istituto.

Orario flessibile: orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuendo le ore su cinque o sei giorni secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica).

Turnazione: finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni - turnazione finalizzata all'attuazione del Tempo Pieno e del Tempo prolungato oltre che di altre attività nella scuola, con rotazione su turni predefiniti e in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione; turnazione finalizzata all'attuazione dei corsi PN2127 con rotazione su turni predefiniti ed in coerenza con le esigenze didattiche e la realizzazione del PTOF. Le ore di lavoro saranno registrate attraverso il sistema automatico di rilevazione tramite marcatori e cartellini magnetici individuali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA potrà usufruire di recupero ore o ferie/festività sopresse.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, da lunedì al venerdì, sarà improntato alla massima flessibilità in entrata e in uscita, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la disponibilità professionale alla collaborazione.

Con riguardo alla modalità di lavoro da remoto cd. *Smart working*, si rimanda alle disposizioni che verranno appositamente adottate dal Dirigente ed in Contrattazione d'Istituto.



DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Tutto il personale collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo: questo precetto già nelle norme e nei fatti è stato ribadito e ampliato con il CCNL del 19/2/2018 con l'art. 24, che di seguito viene riportato, che introduce il concetto di comunità dando rilievo alla pluralità di soggetti che compongono la scuola, Dirigente Scolastico, docenti, tutto il personale A.T.A., educatori, genitori, studenti, responsabili delle istituzioni territoriali locali e non e dà rilievo all'aspetto educativo globale ed alle finalità di cittadinanza attiva da parte di tutti i soggetti:

Art. 24 Comunità educante

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.

- Il personale accoglie ed orienta l'utenza effettuando il front office relativo al proprio settore tramite sportello e telefono, nei limiti e nel rispetto degli orari di ricevimento.
- Il Personale collabora al rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione con particolare attenzione alle scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- Rispetto rigoroso dell'orario di apertura degli sportelli; oltre i sopra citati orari di apertura non è consentito il ricevimento allo sportello;
- Rispetto rigoroso della normativa in materia di tutela della privacy (GDPR 2019/679) ed al segreto professionale;
- Tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non consentire l'ingresso del pubblico (sia esso anche personale docente, ATA ed alunni) a tutela della privacy con particolare attenzione al trattamento di categorie particolari di dati personali e di dati relativi a condanne penali e reati);
- Corretta e garantita conservazione documenti e pratiche in cassetti, e/o armadi;
- Spegnimento delle luci e dei computer al termine del proprio servizio;
- È proibito fumare in tutti i locali interni e esterni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, di evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso; di parlare ad alta voce e di usare un linguaggio consono al luogo di lavoro; di essere cortesi e disponibili con l'utenza;

- Si raccomanda a tutto il personale di essere sempre tollerante, paziente cortese e disponibile con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che manifestano comportamenti particolarmente esuberanti;
- Si invita a non recarsi ai distributori in gruppo. Ognuno vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione anomalia al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A.
- 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 è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- In tutte le attività il rispetto rigoroso dei protocolli di sicurezza adottati.

FERIE

Il personale ATA (con servizio superiore a tre anni) usufruirà di 32 gg. lavorativi di ferie, più 4 giorni di festività sopresse entro il 31 agosto di ciascun anno.

Le ferie devono essere richieste per motivi di programmazione:

- per il periodo natalizio entro il 12/11/2025
- per il periodo pasquale entro il 15/03/2026
- per ferie estive dovrà essere presentata entro il 30/05/2026

Il piano ferie estive di tutto il personale, sarà reso noto appena concluse l'organizzazione e la stesura dello stesso.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone rimanda a quanto verrà stabilito in contrattazione d'istituto.

Ogni dipendente avrà il diritto/dovere di fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1°luglio/31 agosto.

Qualora per esigenze di servizio non sia possibile fruire di tutte le ferie, sarà consentita la fruizione entro il mese di aprile 2027.

Il personale supplente temporaneo o sino al termine delle attività didattiche, data la tipicità contrattuale, fruisce delle ferie durante le festività natalizie e pasquali di interruzione delle attività didattiche e, comunque, in maniera frazionata nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio

La richiesta per usufruire di periodi brevi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve essere motivato entro i termini sopra stabiliti, la mancata risposta negativa entro i termini di cui al comma 2 equivale all'accoglimento dell'istanza.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1-7 al 31-8 sarà di n.2 collaboratori scolastici presso la sede principale, n. 2 assistenti amministrativi, salvo emergenze per lavori straordinari. A tal riguardo si rimanda a quanto stabilito in contrattazione d'istituto.

Per le ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ove tutto il personale ausiliario sia in ferie, si raccomanda di lasciare il proprio plesso pulito, già pronto per il rientro.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale potrà essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno Scolastico.

I permessi devono essere necessariamente richiesti, salvo casi d'urgenza, entro 3 giorni lavorativi prima.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore S.G.A.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

I permessi saranno recuperati entro due mesi o decurtati dalle ore a credito.

Il recupero dei permessi brevi sarà indicato dal D.S.G.A. nelle giornate in cui ci sia un maggiore carico di lavoro.

Gli spostamenti del personale ausiliario con specifici incarichi di natura sindacale o in qualità di RLS sono autorizzati dalla propria sede alla sede centrale con l'auto o a piedi.

ASSENZE PER MALATTIA

In caso di malattia il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro anche in caso di prosecuzione.

Il dipendente dovrà fornire codice PUK tempestivamente.

Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva immediata precisa comunicazione telefonica alla segreteria amministrativa dell'Istituto.

Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche specialistiche è tenuto a darne preventiva immediata comunicazione tramite telefonata.

Le suddette comunicazioni telefoniche verranno registrate come fonogrammi.

La sostituzione avverrà con i colleghi della stessa area e dello stesso plesso ove possibile in base alla disponibilità.

Per la sostituzione del collega si rimanda alla contrattazione di istituto.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

La sostituzione del personale assente è regolata dalle disposizioni introdotte dalla Legge n.190/2014 (Legge di stabilità 2015) all'art. 1 comma 332 e dai successivi chiarimenti con nota MIUR N. 2116 del 30/9/2015:(Supplenze brevi di personale docente e ATA)332. A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre1996, n. 662, a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi.

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.

Nel caso in cui la chiamata dei supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti e in particolare i collaboratori scolastici andranno a sostituire il personale assente con i modi e le indicazioni che verranno date caso per caso dal DSGA.

Saranno utilizzati prioritariamente i collaboratori che hanno dato la loro disponibilità e in seconda opzione il resto del personale.

Le ore eccedenti possono essere, in parte, pagate accedendo ai fondi destinati a tale scopo con i finanziamenti del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 1 comma 332 della legge n. 190 del 23/12/2014).

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, che non possono essere pagate, verranno recuperate, su richiesta del dipendente, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio e di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica, comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A (posta, Enti vari, emergenze).

È permessa una flessibilità *una tantum* e per necessità ed urgenze debitamente comunicate al DSGA o al DS di max. 15 minuti in entrata, che verranno recuperati sull'orario di uscita giornaliero.

Deve essere, in ogni caso, garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo a partire dalle ore 8.00.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S.G.A..

La verifica della presenza in servizio sarà effettuata attraverso con il sistema automatico di rilevazione tramite marcatori e cartellini magnetici individuali.

Relativamente alla rilevazione della presenza tramite totem, i lavoratori sono tenuti a badgare l'ingresso e l'uscita. In casi eccezionali o di guasto dell'apparecchio, previa comunicazione al Direttore SGA, sono tenuti ad inviare, entro fine della giornata in cui si è verificato l'evento, all'indirizzo mail coic81900l@istruzione.it con indicazione dell'orario di ingresso ed uscita, pena la mancata rilevazione della presenza.

Il monte ore giornaliero superiore alle 9,00 non è ammesso e nell'ipotesi che vi siano attività pomeridiane con programmazione oltre l'orario di servizio o per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc. la turnazione dei collaboratori scolastici sarà articolata, di norma, salvo diverse determinazioni, spostando l'entrata del turno pomeridiano.

I crediti comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati (sul punto si veda meglio contrattazione d'istituto).

Chi per qualche motivo dovesse smarrire il badge o dimenticarlo dovrà avvertire immediatamente l'ufficio di segreteria per attivare le conseguenti rilevazioni.

LAVORO STRAORDINARIO

Le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha la necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali le prestazioni straordinarie saranno effettuate dal restante personale, dichiaratosi disponibile ad effettuare tali prestazioni, utilizzando il criterio della rotazione (salvo quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto).

Le ore eccedenti che comportino orario straordinario, per attività extra-curricolari, attività didattiche, altre iniziative, devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore compilando apposito modulo disponibile in segreteria e sul sito. Eventuali ore eccedenti effettuate senza autorizzazione scritta del D.S.G.A. (disposizione di servizio) non saranno prese in considerazione.

Il modulo predisposto per lo straordinario/intensificazione dovrà essere necessariamente recapitato al Direttore SGA.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà obbligatoriamente attraverso la copertura dei giorni prefestivi di chiusura della scuola e prioritariamente nei periodi di interruzione delle attività didattiche sempre con riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'Istituzione Scolastica e non dovrà determinare prestazioni straordinarie fra il personale che permane in servizio.

Le predette giornate di recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. Qualora non dovesse risultare possibile il recupero entro l'anno scolastico per eventuali esigenze organizzative o cause non imputabili al dipendente verranno poste a pagamento in maniera proporzionale ed entro i limiti stabiliti dalla contrattazione d'istituto. Solo eventuali eccedenze dovranno essere usufruite entro, e non oltre, i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica (art. 54 c. 5).

ASSEMBLEA SINDACALE

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio è da sottoscrivere nei tempi indicati dalla contrattazione di istituto; fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, 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:
 - una unità di assistente amministrativo
 - tre unità di collaboratori scolastici per plesso
3. I soggetti individuati per i servizi minimi 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.

CHIUSURE PREFESTIVE

Il personale ATA può utilizzare riposi compensativi o ferie/festività soppresse per coprire le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dal CCNL 19/21 che recita: "...Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/ degli alunni/ del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della 4 tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza".

Regole generali

- a) Quando vi sono scadenze impegnative da rispettare, in qualsiasi Ufficio della Segreteria ogni assistente amministrativo presterà la propria collaborazione su indicazione del D.S.G.A. a prescindere dalle attribuzioni specifiche di cui al presente piano delle attività; ogni assistente amministrativo deve essere, cioè, in grado di poter svolgere qualsiasi compito attinente l'area dell'ufficio in cui lo stesso è stato assegnato;
- b) Verifica settimanale con il D.S.G.A. le pratiche in sospeso (salvo necessità giornaliere) con attenzione al rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti dall'art. 7 della L. 69/2009;
- c) Archiviazione ordinata di pratiche e materiale del proprio settore a fine anno solare ed a fine anno scolastico in particolar modo con l'utilizzo degli strumenti di segreteria digitale e con riferimento alla normativa in tema di de materializzazione Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e DPR 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa);
- d) Rispetto delle tempistiche imposte dalla L. 24/90 e dal DPR 445/2000;
- e) Parsimonia, controllo attento e periodico delle necessità di stampati e materiale cartaceo indispensabile al funzionamento dell'attività didattica ed amministrativa;
- f) l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.Lgs. 196/2003 recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679);
- g) Seguire e rispettare quanto contenuto nel Manuale di Gestione Documentale agli atti e sul sito dell'Istituto;
- h) i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi lo ha elaborato;
- i) i documenti prodotti devono essere a disposizione per la consegna all'utenza entro massimo giorni cinque dalla richiesta salvo comprovati impedimenti;
- j) la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata
- k) il ricevimento del pubblico deve essere svolto solo ed esclusivamente negli orari stabiliti ed allo sportello;
- l) all'interno degli uffici accede solo ed esclusivamente il Dirigente Scolastico, il Direttore dei S.G.A., i collaboratori del Dirigente Scolastico e le figure da Questo autorizzate;
- m) i rapporti tra i colleghi devono essere improntati allo spirito collaborativo per migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio offerto all'utenza.
- n) non sono in nessun modo tollerati e giustificati l'uso del tono di voce o modalità comunicative non conformi al rispetto dell'utenza e al rispetto dei colleghi.

È vietata qualsiasi modifica alla configurazione del personal computer, dei sistemi operativi, del Server e di qualsiasi altro P.C. senza l'autorizzazione del Direttore dei S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Quanto non espressamente indicato e/o ripartito ma di pertinenza dell'area dell'ufficio di appartenenza deve intendersi di competenza di ogni assistente amministrativo; la stessa ripartizione, infatti, deve essere considerata come una attribuzione di compiti specifici che non esime ogni assistente amministrativo dal garantire il corretto funzionamento della segreteria attraverso l'espletamento di ulteriori compiti qui non riportati o attribuiti, in prima istanza, ai colleghi d'ufficio.

SEGRETERIA: L'orario di servizio si sviluppa di norma su 6 giorni; si rimanda al prospetto pubblicato sul sito.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'apertura dello sportello all'utenza sarà regolata dagli orari come indicati in amministrazione trasparente la segreteria rimarrà chiusa il pomeriggio nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo. Si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano assegnato.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Area di servizio: GESTIONE ALUNNI

Daniela Mastalli
Federico Urso
Manuela Bizzanelli
Ledysbel Castellanos
(Tarelli Daniela)

L'ufficio gestisce le attività e i procedimenti connessi alla carriera scolastica dello studente che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma. Sono rilevanti tutte le attività connesse all'inclusione e all'assistenza educativa per gli alunni diversamente abili.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 e n. 97/2016), della privacy (Normativa sulla Privacy 2016/679 - GDPR), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

L'ufficio è responsabile inoltre del controllo della modulistica e della tenuta degli archivi relativi alle suddette attività.

Tutti i procedimenti vengono trattati con l'utilizzo degli strumenti di segreteria digitale e principalmente con i pacchetti applicativi Nuvola/SIDI/Office - accesso ad internet.

È necessaria inoltre la conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni - conoscenza della carta dei servizi della scuola, del regolamento interno di istituto e del manuale di gestione documentale.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato, nel limite del monte orario di ciascuno, come da calendario concordato con il DSGA.

Compiti:

- Segreteria digitale: gestione dei procedimenti relativi agli atti inerenti la propria area di servizio;
- Iscrizioni alunni, trasferimenti, rilascio certificati e attestazioni;
- Inserimento dati Nuvola e SIDI;
- Registro elettronico: inserimento docenti, alunni, credenziali genitori;
- Gestione dati e attività per scrutini ed esami;
- Gestione attività relative alla normativa sui vaccini;
- Gestione alunni, rapporti con l'ente locale per quanto di competenza;
- Attività di competenza della segreteria inerenti l'inserimento dei libri di testo;
- Tenuta fascicoli personali e archivio;
- Gestione del procedimento inerente le pratiche di infortuni degli alunni;
- Servizio mensa scolastica;
- Supporto gestione attività inerenti l'INVALSI;
- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;

- Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni;
- Statistiche relative agli alunni;
- Gestione didattica della sezione scuola in ospedale;
- Servizio di sportello inerente alla didattica;
- Supporto per la gestione dei pon per tutti gli aspetti legati al proprio ufficio;
- Collaborazione con la collega d'area e sostituzione in caso di assenza;
- Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.
- Ricezione e smistamento Posta esterna di propria competenza (raccomandate, pacchi, ritiro posta);
- Inserimento alunni sia in Nuvola sia in SIDI, trasferimenti, rilascio certificati e attestazioni e password, segnalazione di non frequenza;
- Sistemazione fascicoli cartacei esistenti ed archivio materiale da deposito (cassaforte);
- Ricerca Diplomi in archivio e verifica titoli;
- Iscrizioni e supporto alunni scuola Infanzia;
- Pratiche inerenti elezioni organi collegiali;
- Presenze mensa (distinta mensile pasti);
- Inserimento valutazioni in Nuvola e SIDI;
- Preparazione documenti richiesti dalle famiglie;
- Attività di competenza della segreteria inerenti l'inserimento dei libri di testo;
- Tenuta fascicoli personali e archivio;
- Gestione del procedimento inerente le pratiche di infortuni degli alunni;
- Creazione, gestione e monitoraggio eventi PagoPA;
- Visite didattiche: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni con annessa gestione e creazione eventi PagoPa (Per le uscite didattiche giornaliere);

Area di servizio: GESTIONE PERSONALE

Letizia Mallone – Angela Oreggia – Giusy Gulluscio – Primina Bizzanelli

L'ufficio gestisce le attività e i procedimenti connessi alla gestione amministrativa e giuridica del personale docente e ATA dell'Istituto e all'organico dell'Istituto.

L'ufficio è in particolare responsabile di quanto concerne la gestione delle attività legate al rapporto di lavoro. Mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 e n. 97/2016), della privacy (Normativa sulla Privacy 2016/679 - GDPR), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

L'ufficio è responsabile inoltre del controllo della modulistica e della tenuta degli archivi relativi alle suddette attività.

Tutti i procedimenti vengono trattati con l'utilizzo degli strumenti di segreteria digitale e principalmente con i pacchetti applicativi Nuvola/SIDI/Office - accesso ad internet.

È necessaria inoltre la conoscenza della normativa relativa alle assunzioni e alla gestione della carriera dei docenti e del personale ATA.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato, nel limite del monte orario di ciascuno, come da calendario concordato con il DSGA.

Compiti:

- Segreteria digitale: gestione dei procedimenti relativi agli atti inerenti la propria area di servizio;
- Attività connesse all'assunzione in servizio del personale, e alla stipula dei contratti al personale del docente e ATA;
- Supporto Gestione del fascicolo personale docenti e ATA (richiesta e inoltro fascicoli e certificati di servizio e archivio);
- Inserimento dati Nuvola e SIDI dei dati anagrafici e relativi alla carriera del personale in servizio;
- Gestione assenze, Decreti per riduzioni stipendiali, (legge n. 133/08), rilevazioni SIDI
- Gestione invii alla Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Gestione dei procedimenti relativi alle cessazioni dal servizio del personale anche tramite l'utilizzo della piattaforma passweb;
- Gestione ed elaborazione pratiche TFR e TFS;
- Ricostruzioni di carriera personale docente ed ATA;
- Gestione delle graduatorie d'Istituto, convalida e rettifica punteggi e delle graduatorie interne;
- Pratiche infortuni in itinere e durante l'orario di servizio del personale;
- Rapporti con Ragioneria dello Stato, INPS, USR;
- Collaborazione con la collega d'area e sostituzione in caso di assenza;
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente/ATA anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale
- Registro delle assenze del Personale docente/ATA, visite medico-fiscali;
- Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente/ATA;
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- Collaborazione con ufficio affari generali per la predisposizione della documentazione necessaria e di competenza per le richieste ex L. 241/90 ed accesso civico;
- Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e Ata in collaborazione con il collega del settore (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc.)
- Piano ferie del personale da esporre all'albo;
- Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del Direttore SGA;
- Gestione amm.va della sezione scuola in ospedale;
- Supporto per la gestione dei pon per tutti gli aspetti legati al proprio ufficio;
- Decreti assenze RTS;
- Richiesta Casellario giudiziale personale neoassunto e personale esterno;

- Ricezione e smistamento Posta esterna di propria competenza (raccomandate, pacchi, ritiro posta);
- Supporto per la gestione dei pon per tutti gli aspetti legati al proprio ufficio;

Area di servizio: GESTIONE FINANZIARIA/CONTABILE E MAGAZZINO

Ester Travaini

Primina Bizzanelli

L'ufficio gestisce le attività e i procedimenti connessi alla gestione contabile dell'Istituto. In particolare gestisce ciò che concerne tutte le fasi dell'acquisto, dalla richiesta dei preventivi fino allo scarico delle fatture e alla creazione degli impegni di spesa.

L'ufficio è responsabile inoltre del controllo della modulistica e della tenuta degli archivi relativi alle suddette attività.

Tutti i procedimenti vengono trattati con l'utilizzo degli strumenti di segreteria digitale e principalmente con i pacchetti applicativi Nuvola/SIDI/Office - accesso ad internet.

È necessaria inoltre la conoscenza della normativa relativa al regolamento di contabilità delle scuole 129/2018 e del Codice degli Appalti.

Compiti:

Sezione finanziaria: Gestione acquisti e pagamenti, rapporti con i fornitori, manutenzione.

- Attività negoziale: richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi offerte, emissione buoni d'ordine con l'utilizzo delle piattaforme CONSIP e MEPA,
- Gestione CIG Nuvola, AVCP e PCP;
- Gestione magazzino: tenuta dei registri di carico e scarico magazzino, impianto della contabilità di magazzino, distribuzione del materiale acquistato, gestione delle scorte, gestione dà materiale di facile consumo;
- Gestione patrimoniale: tenuta degli inventari ivi incluso quello del materiale bibliografico, discarica, verbali di collaudo, subconsegne;
- Attività propedeutica alla liquidazione e pagamento fatture e contratti: definizione di tutta la procedura a sistema SIDI (verifica, accettazione/rifiuto, protocollazione fatture elettroniche, chiusura del processo di pagamento, aggiornamento registro fatture SIDI), richiesta/stampa e controllo DURC;
- Creazione, gestione e monitoraggio eventi PagoPA;
- Elaborazione (senza invio) dei Mandati di pagamento e reversali di incasso; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese;
- Collaborazione e gestione locali scolastici;
- Gestione contabile della sezione scuola in ospedale;
- Gestione gite e visite didattiche: gare e richieste di offerte e gestione dei rapporti coi fornitori;
- Collaborazione con i colleghi e sostituzione in caso di assenza;
- Gestione di tutte le comunicazioni con il comune inerenti la manutenzione degli edifici scolastici con particolare riferimento alle urgenze connesse ai rischi per la sicurezza;

Orario di servizio: dal lunedì al sabato, nel limite del monte orario di ciascuno, come da calendario concordato con il DSGA.

Compiti:

- Attività negoziale: richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi offerte, emissione buoni d'ordine con l'utilizzo delle piattaforme CONSIP e MEPA;
- Attività propedeutica alla liquidazione e pagamento fatture e contratti: definizione di tutta la procedura a sistema SIDI (verifica, accettazione/rifiuto, protocollazione fatture elettroniche, chiusura del processo di pagamento, aggiornamento registro fatture SIDI), richiesta/stampa e controllo DURC;
- Collaborazione con il DSGA in materia di Stipendi personale supplente: Buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. C U; Dichiarazione mod. 770 e registro; Dichiarazione IRAP e registro; INPS, mod. DM/10 on line, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali;
- Aggiornamento PCC nel rispetto dei tempi di scadenza fattura;
- Rendicontazione e tenuta della documentazione fondi Statali, Regionali e Comunali;
- Gestione gite e visite didattiche: gare e richieste di offerte e gestione dei rapporti coi fornitori;
- Supporto alla fase negoziale e alla gestione documentale amministrativa;
- Supporto per la gestione dei pon per tutti gli aspetti legati al proprio ufficio.
- Collaborazione con i colleghi e sostituzione in caso di assenza;
- Controllo quotidiano ore personale ATA;
- Calcolo e stampa e consegna mensile al personale ATA, previo parere positivo del DSGA, del report crediti/debiti permessi a recupero;
- Convocazioni attribuzione supplenze al personale docente ed ATA;
- Convalida punteggi GPS Ata e Docenti;
- Gestione assenze net e sciopero net, rilevazioni assenze SIDI;
- Gestione del fascicolo personale docenti e ATA (richiesta e inoltro fascicoli e certificati di servizio e archivio);

Area di servizio: AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO

Ester Travaini – Gulluscio Giusy

L'ufficio gestisce le attività e i procedimenti connessi alla gestione generale delle procedure non riconducibili agli altri settori della segreteria dell'Istituto. L'ufficio è responsabile inoltre del controllo della modulistica e della tenuta degli archivi relativi alle suddette attività.

Tutti i procedimenti vengono trattati con l'utilizzo degli strumenti di segreteria digitale e principalmente con i pacchetti applicativi Nuvola/SIDI/Office - accesso ad internet.

È necessaria inoltre la conoscenza della normativa relativa al regolamento di contabilità delle scuole 129/2018 e del Codice degli Appalti.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato, nel limite del monte orario di ciascuno, come da calendario concordato con il DSGA.

- Comunicazioni per gli Enti esterni;
- Gestione autorizzazioni uso locali scolastici e rapporti con il comune;

- Gestione delle pratiche inerenti gli adempimenti previsti per la sicurezza del lavoro Legge 81/2008 e inerenti la legge sulla privacy regolamento UE 679/2016 (GDPR) e rapporti con il mc;
- Scarico posta dagli indirizzi istituzionali e controllo quotidiano delle comunicazioni dai siti internet ministeriali; con consegna immediata al D.S.G.A. od al DS in caso di procedure con scadenze e/o comunicazioni urgenti (quando non è presente il Dsga);
- Ricezione e smistamento Posta esterna (raccomandate, pacchi, ritiro posta);
- Supporto all'area Personale e all'area alunni;

ALLEGATO : Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il 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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, 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 sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Disposizioni comuni per i Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni secondo le mansioni loro assegnate e a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non dover accompagnare un alunno ad un piano diverso o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente. In caso di necessità ed urgenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.
3. I collaboratori scolastici sono responsabili del controllo e della custodia dei locali scolastici e del materiale ivi contenuto. Si assicurano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante il cambio degli insegnanti.
5. In caso di permessi brevi concessi a domanda i collaboratori scolastici in servizio provvedono a sostituire l'assente nelle mansioni assegnate;
6. I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

7. Il personale tutto e in particolare quello a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. A tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori e sugli eventi e manifestazioni che coinvolgono utenza esterna.
9. Per motivi di vigilanza ricevono le telefonate al centralino del plesso;
10. Il trasporto di materiale per la scuola dall'ingresso al magazzino è effettuato da tutti i collaboratori scolastici fatto salvo il rispetto delle condizioni previste per il personale dichiarato parzialmente inidoneo;
11. Il ritiro del materiale di pulizia dal magazzino potrà essere effettuato solo concordando con la segreteria è indispensabile programmare con oculatezza le necessità e le scorte da conservare nei plessi;
12. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni diversamente abili, in classe e nei laboratori e garantire il supporto per l'igiene. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;
13. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
14. Il ritiro della posta e dei pacchi, nel plesso principale, deve essere posto a firma del DS o del DSGA;
15. Il personale è responsabile del ritiro della merce, pacchi e posta che arriva presso l'istituto e pertanto ne dà comunicazione tempestiva al DS e/o al DSGA;
16. Relativamente alla rilevazione della presenza tramite totem, gli stessi sono tenuti a badgiare l'ingresso e l'uscita. In casi eccezionali o di guasto dell'apparecchio, previa comunicazione al Direttore SGA, sono tenuti ad inviare, entro fine della giornata in cui si è verificato l'evento, all'indirizzo mail coic81900l@istruzione.it con indicazione dell'orario di ingresso ed uscita, pena la mancata rilevazione della presenza.
17. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Istruzioni per il corretto espletamento del servizio ausiliario

- a) garantire sempre la sorveglianza degli alunni.

La vigilanza implica:

- non abbandonare il posto di lavoro assegnato e non lasciare mai senza sorveglianza alcun piano e/o reparto: in ognuno di essi deve essere sempre garantita la presenza di un collaboratore scolastico;
- collaborare con la Dirigenza, i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi d'ora, l'intervallo e in caso di assenza temporanea del docente e negli spostamenti degli alunni;
- collaborare che tutto il personale docente ed ATA e gli allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica (L. 81/2008 - divieto di fumo);
- segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina e/o pericolo, il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, eventuali classi scoperte, ecc.,
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sulle scale di emergenza esterne o sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;

- b) garantire sempre la pulizia, l'igiene e la sanificazione degli spazi assegnati. Tali operazioni devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:
- rimozione della sporcizia più grossolana (rimozione fisica delle parti solide quali carta, gessi, ecc.);
 - lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, porte, ecc. (il lavaggio deve essere effettuato utilizzando gli appositi detergenti);
 - risciacquo (asportazione del disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda),
 - disinfezione (distribuzione di disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare).
- c) Lavare e sanificare tutti i giorni i banchi, le cattedre e le lavagne, maniglie delle porte;
- d) lavare a giorni alterni nel corso della settimana e durante tutto l'anno solare i pavimenti dei locali, dei corridoi e le scale interne. Tale operazione deve essere comunque garantita tutte le volte che se ne ravvisa la necessità
- e) lavare accuratamente periodicamente i vetri, gli infissi e la parte lavabile delle pareti ed in ogni caso, comunque ed obbligatoriamente, quando le condizioni igieniche non sono più garantite
- f) i vetri, gli infissi e la parte lavabile delle pareti vanno, comunque ed obbligatoriamente, accuratamente ed obbligatoriamente lavati e puliti durante le sospensioni natalizie, pasquali. Durante la sospensione estiva dell'attività didattica è obbligatorio effettuare la pulizia ed il lavaggio prima di collocarsi in ferie
- g) permanere, durante tutto l'orario di svolgimento delle attività didattiche, sul piano assegnato posizionandosi in modo da poter avere sempre una visuale completa dei corridoi, dell'accesso al corridoio delle scale secondarie e dell'uscita di emergenza. Non spostarsi dal piano assegnato se non per comunicazioni urgenti afferenti l'attività didattica e dell'Istituto e comunque una unità di personale deve sempre ed in ogni caso essere presente sul piano
- h) garantire sempre la sostituzione del collega assente (pulizia dei locali, sorveglianza degli alunni)
- i) non svolgere assolutamente altra attività manuale o che distraga dall'obbligo della sorveglianza
- j) Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- k) divieto assoluto di utilizzare il telefono cellulare, se non per motivi di urgenza.
- l) È proibito fumare in tutti i locali interni e esterni della scuola.

LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

Pulizia

Qualora dovesse verificarsi nuova situazione epidemiologica, verranno comunicate le procedure da seguire. Al solo fine prudenziale si invita comunque a seguire i protocolli utilizzati negli anni scolastici precedenti.

1. I prodotti di pulizia devono essere conservati in luogo chiuso a chiave. I collaboratori scolastici si riforniranno dei prodotti di pulizia prelevandoli dal “magazzino” compilando l'apposita scheda. I prodotti devono essere tenuti sotto controllo anche in fase di utilizzo e per nessuna ragione devono essere lasciati incustoditi o a portata di mano degli alunni.
2. I collaboratori scolastici si assicureranno che i bagni siano sempre dotati di carta igienica o carta asciugamano e sapone e gel igienizzante.
3. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
5. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate pertanto si dà notizia alla segreteria per informare l'ente locale preposto.
6. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
7. Tutte le porte delle classi devono essere tassativamente chiuse;
8. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
9. adottano le misure precauzionali di sicurezza, di interdizione del transito dei docenti e dei minori sui tratti e sugli spazi bagnati o non agibili.
10. Tutto il personale preposto al ricevimento del pubblico ha l'obbligo di indossare o esibire il cartellino identificativo come previsto dalla normativa vigente.
11. Tutto il personale collaboratore scolastico e in particolare gli addetti al front-office di portineria e centralino debbono dare informazione con competenza e cordialità; ponendosi in ascolto del pubblico e delle istanze.
13. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente (escluse quelle notturne di servizio);
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
14. che siano chiuse le porte delle Segreteria e della Direzione
15. che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori.

Lavoro ordinario

• Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;

- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

IL PIANO DI LAVORO È ALLEGATO AL PRESENTE DOCUMENTO.

Tutti i giorni, il Personale in servizio è chiamato a:

- Apertura della scuola (e degli uffici di segreteria e direzione in sede centrale)
- Accensione luci e controllo generale degli spazi e delle aule
- Controllo pulizia bagni bambini, aprire le finestre
- Dalle ore 8.00 vigilanza;
- Gestione Centralino chiamate;
- Servizio fotocopie;
- Spolvero aule sostegno.
- Spolvero Atrio
- Spolvero corridoi, avendo premura di spolverare la zoccolatura.
- Pulizia di fino bagno adulti, pulizia degli spazi amministrativi (segreteria; aula professori), atrio, passare aspirapolvere sul tappeto;
- Pulizia vetri ingresso scuola.
- Controllo e rimozione eventuali formazioni di ragnatele dentro e fuori l'edificio
- Spolverare armadietti dei bambini e porte antipanico
- Pulizia e Sanificazione delle classi;
- (ove il caso) Verifica numero presenze bambini per la mensa e comunicazione all'ufficio preposto
- (ove il caso) Pulizia e Sanificazione dei giocattoli, anche a rotazione;
- Assistenza al bagno per gli alunni diversamente abili.

È bene ricordare che è a carico del collaboratore, in base al piano assegnato di cui sotto, l'obbligo della vigilanza degli alunni. Il CS è quindi chiamato a collaborare con i docenti per la sorveglianza degli alunni in classe nel caso di ritardo del docente al cambio dell'ora.

Al collaboratore scolastico viene cortesemente richiesta la disponibilità alla collaborazione con i colleghi del plesso e in determinate situazioni (bambini che non si sentono bene, bambini che devono essere assistiti in bagno e altre situazioni) alla collaborazione con gli insegnanti.

In caso di assenza di un collega assegnato ad uno spazio, i colleghi che avranno indicato la propria disponibilità ad effettuare intensificazione lavorativa, procederanno a sanificare le superfici degli spazi assegnati al collega assente. I termini dell'intensificazione sono riportati chiaramente alla contrattazione di istituto e ad essa si fa riferimento.

I bagni devono essere sanificati ogni giorno, facendo attenzione ad eventuali necessità per cui

si debba fare immediatamente.

Le aule sono di norma sanificate ogni giorno, salvo il caso di chiusura della Scuola per cui si possa rimandare all'indomani.

Il calendario di turnazione è in allegato al presente atto.

**ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, INTENSIFICAZIONE DEL SERVIZIO E PRESTAZIONI
ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Ai fini della realizzazione dei progetti PN2127 ammessi a finanziamento il personale ATA interno non destinato all'attività formativa, comprendente il DSGA e il personale ATA per l'attuazione, la gestione amministrativo contabile, e tutte le figure di supporto che la scuola ritiene utili e necessarie per la realizzazione del progetto sono direttamente individuati con il presente piano delle attività. I relativi compensi rientrano nei costi di gestione e fanno riferimento esclusivamente alle ore di straordinario effettivamente svolte e rendicontate con timesheet a carico dello specifico progetto.

Gli incarichi attribuiti al DSGA, in ragione del loro specifico ruolo, non necessitano di procedure di selezione.

Ciò in attuazione delle linee di gestione che a pagina 27 delle *Linee Guida: Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali europei programma nazionale "scuola e competenze" (FESR E FSE+)* 2021-2027 per cui: "Non è richiesta una procedura di selezione per le figure di supporto, se previste nel Piano di Lavoro ATA".

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione.

Attività aggiuntive AA	Progetto FAMI
	Straordinario
	Gestione inventario
	Gestione trasparenza e obblighi pubblicazione
	Supporto e formazione colleghi di nuova nomina
	Supporto attività orientamento e pratiche BES e DSA
	Intensificazione per sostituzione 100h (1 ora al giorno per AA sostituito) (Superato il budget si procede a recupero)
	Gestione straordinaria personale {Congedi e pensioni etc.}
	Supporto attività negoziale
	Supporto Contabilità
	INVALSI
	Comunicazione digitale in supporto al PTOF

Attività aggiuntive CS	CS in sede disagiata (collaboratore unico)
	Primo soccorso con formazione specifica
	Straordinario
	Supporto e cura alunni con DVA
	Sostituzione 377 ore Per ogni CS assente al giorno (intensificazione)
	Assistenza alunni scuolabus primaria
	Palestre Gravedona - Gera
	tensiostruttura Gera
	Supporto al PTOF 4 CS
	Flessibilità oraria
	Supporto mensa ove non retribuito da Enti Locali con funzioni miste 4 CS

PERSONALE ATA INDIVIDUATO PER EVENTUALI STRAORDINARI A CARICO DEI FINANZIAMENTI PN2127

Al fine di accedere alla retribuzione per ore di straordinario il personale individuato deve produrre foglio firme con dettaglio delle attività svolte, codice progetto. Non sono validi gli straordinari non autorizzati preventivamente dal Dirigente o dal DSGA.

Cognome	Nome
AGGIO PEDROLI	VALENTINA
AGOSTINO	NICOLA
ALBINI	ENRICA
ARGENTI	SANDRA
BALBI	CARMEN ROSA
BATTISTESSA	KATIA
BIZZANELLI	MANUELA
BIZZANELLI	PRIMINA
CASSERA	BARBARA
RODELLA	BARBARA
CASTELLANOS	LEDYSBEL
CASTELLI	MARIELLA
CASTROGIOVANNI	MARISTELLA
COLOMBINI	ROMANA
COPESS	NADIA

CURTI	ROMINA MARTA
D'AMBROSIO	ERMELINDA EMILIA
DE MARCHI	ELISABETTA
DE MARZI	ROSARIA
DE SIMONI	STEFANIA
DELL'ERA	MARICA
GANASSA	ELISABETTA
GELO	VALENTINA
GOBBI	PAOLA
GREGORIO	IVANA
INDELICATO	ORAZIO
MALLONE	GIOVANNA
MALLONE	LETIZIA
MANZI	CARLA
MARVELLI	ANTONELLA
MASTALLI	DANIELA
MAVIGLIA	GRAZIELLA
MAZZA	IRIS
NONINI	BARBARA
OREGGIA	ANGELA
ORITI	MARIA
PALAIA	VIVIANA
PAROLO	IVAN
PEGORARI	NICOLETTA
PENASA	BARBARA
PERRONACE	MARIA
PIAZZI	CRISTINA
PRESSIANI	BARBARA
RAMPOLDI	CARMINE
RONCHI	GIULIO
SALICE	EMMA MARIA
SPELZINI	ELSA
SQUILLACE	GIACOMO

STROMILLO	GERARDO
TANERA	FLAVIA
TARELLI	DANIELA
TOZZO	SARA
TRAVAINI	ESTER
URSO	FEDERICO
VALERIO	GILIOLA
VERGOTTINI	PAOLA
VIRGILIO	LUCREZIA ANTONINA

ART 54 CCNL 19/21**PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI**

I compiti del personale A.T.A., come previsto dal CCNL vigente sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti particolari di responsabilità, rischio o disagi, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Esse saranno finalizzate per il raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa.

Pertanto, tenuto conto delle esigenze di servizio nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propone quanto segue in termini di incarichi di natura organizzativa evidenziando che l'individuazione del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo
- in caso di più richieste per lo stesso incarico sarà preso in esame il curriculum professionale, le certificazioni attestanti il possesso di particolari requisiti e la maggiore esperienza nell'attività stessa
- in caso di assenza del titolare la retribuzione per l'incarico specifico sarà decurtata proporzionalmente dal compenso da corrispondere allo stesso titolare e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni e/o i periodi in cui svolgerà effettivamente i compiti relativi all'incarico.

CS	
Piccola Manutenzione	
Addetto sicurezza chiamate esterno (art. 18 contrattazione parte economica)	
Supporto PTOF	
Addetto cassette sicurezza infanzie	
AA	
	Rapporti con enti e fornitori
	Supporto PTOF
	Supporto predisposizione turni ATA e sost. Docenti
	Supporto su verifica adempimenti D.Lgs. 81/08
	Supporto prove Invalsi

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione deve essere considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale A.T.A., compatibilmente alle esigenze rappresentate ed esclusivamente nei limiti di quanto programmato nel PTOF, tratterà i temi della sicurezza, dell'utilizzo degli strumenti di pulizia, etc.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal Bilancio della Scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Territoriali, Università, INDIRE, Enti ed Associazioni professionali.

Disposizioni finali

Il presente piano potrà essere modificato per ottimizzare il servizio e l'organizzazione scolastica, in base alle esigenze di servizio ed alle determinazioni del medico competente.

Per tutto quanto non citato si fa riferimento alle norme di legge, alla contrattazione d'istituto a.s. 2025/26 e ai CCNL 2006-2009 e CCNL 2016-2018 nelle parti in vigore ed al CCNL 18/01/2024.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Gerardo Stromillo

ALLEGATO

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**2C) RIORDINO DEI LOCALI**

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA**

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive:

cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati

personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

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

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

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

- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

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

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

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

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

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link:

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con RLS di Istituto).**

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

Gravedona e Uniti ____/____/____

Oggetto: Autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario/intensificazioneIl/la Sottoscritto/a _____ in qualità di _____
(Nome e Cognome) (qualifica)**CHIEDE**Di poter effettuare prestazioni di lavoro straordinario/intensificazione dalle ore ____ alle ore ____
del giorno ____/____/____ per il seguente motivo:
(specificare assenza del collega e lavori da effettuare)_____

(Firma del dipendente)☐ si autorizza ☐ non si autorizzaIl Direttore dei S.G.A.
Dott. Gerardo Stromillo

Milano ____/____/____

Oggetto: Autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario/intensificazioneIl/la Sottoscritto/a _____ in qualità di _____
(Nome e Cognome) (qualifica)**CHIEDE**Di poter effettuare prestazioni di lavoro straordinario/intensificazione dalle ore ____ alle ore ____
del giorno ____/____/____ per il seguente motivo:
(specificare assenza del collega e lavori da effettuare)_____

(Firma del dipendente)☐ si autorizza ☐ non si autorizzaIl Direttore dei S.G.A.
Dott. Gerardo Stromillo