



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"E.Borrello-F Fiorentino"**

Via Matarazzo snc - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

czic868008@istruzione.it - czic868008@pec.istruzione.it - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA - Codice IP/A: istsc_czic868008)



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

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

OGGETTO: **PROPOSTA Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024-2025 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 CCNL del 04/08/1995;
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 CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0008221 del 31-08-2023
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 02.09.2024 prot. n. 8363, del 05.09.2023 prot. n. 8481e del 12.09.2023 prot. n. 8760

PROPONE

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

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

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	35

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 o dalle 08:10 alle 14:10.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta giovedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle 17:00

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30; giovedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle 17:00.

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

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	IERME CARMELA (Responsabile dei plessi: FIORENTINO-BORRELLO)	- iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni
	BERARDELLI CESARE (Responsabile dei plessi: S.EUFEMIA B-C SAN PIETRO LAMETINO GIZZERIA LIDO) SENATORE ALDISA (Supporto gestione pratiche di tutti i plessi)	- Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate nel territorio, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Carta dello studente - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie - Collaborazione servizio biblioteca - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi di recupero. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	<u>LA ROCCA DEMETRIO</u> <u>(sostituisce Senatore Aldisa)</u> <u>FATO PASQUALE</u> <u>(responsabile assenze personale ATA Docente)</u>	- Tenuta registro protocollo informatico - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Collaborazione con l'ufficio Personale - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	--	---

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<u>PASCUZZI</u> <u>ANGELA</u> (Responsabile dei plessi: FIORENTINO-BORRELLO) <u>CICCO</u> <u>SILVANA</u> (Responsabile dei plessi: S.EUFEMIA B-C SAN PIETRO LAMETINO GIZZERIA LIDO) <u>FATO</u> <u>PASQUALE</u> <u>(responsabile assenze personale ATA Docente)</u>	✓ Gestione degli organici Ata e docenti ✓ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali ✓ Richiesta e trasmissione documenti ✓ Predisposizione contratti di lavoro ✓ Gestione circolari interne riguardanti il personale ✓ Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni ✓ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA ✓ Certificati di servizio ✓ Convocazioni attribuzione supplenze ✓ Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ✓ In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: ✓ effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; ✓ procedere alla proposta di convalida dei punteggi; ✓ caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). ✓ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni ✓ Anagrafe personale ✓ Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ✓ gestione supplenze ✓ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. ✓ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative ✓ Autorizzazione libere professioni ✓ Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento ✓ Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. ✓ Gestione Commissioni Esame di Stato ✓ Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). ✓ Ultimo Miglio TFS" alla luce del messaggio Inps 3400 del 20 settembre 2019; NUOVA PASSWEB ✓ Gestione dipendenti piattaforma INPS – Adempimenti comunicazione cessazione e “ ✓ Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni ✓ Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali ✓ Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica ✓ I tassi di assenza del personale ✓ La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) ✓ La contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: https://www.contrattintegrativipa.it/ci/) ✓ La dotazione organica ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
---	---	--

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzini e Patrimoni	Responsabile MANFREDI KATIA in collaborazione con LIPAROTA MARIA PIERA <u>SENATORE ALDISA</u> (Supporto gestione pratiche insieme alla DSGA)	- Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Gestione piattaforma FUTURA PNRR - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
---	---	---

UOAF Unità Operativa dell'Amm inistrazion e Finanziari a e Contabile	Responsabile LIPAROTA MARIA PIERA in collaborazione con MANFREDI KATIA <u>SENATORE</u> <u>ALDISA</u> (Supporto gestione pratiche insieme alla DSGA)	✓ in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi. ✓ Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA ✓ Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP ✓ Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 ✓ Rapporti con l'INPS ✓ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato ✓ Adempimenti contributivi e fiscali ✓ Elaborazione e Rilascio CU ✓ Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.). ✓ Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente ✓ Elaborazione cedolini compensi Esami di Stato ✓ Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente ✓ Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni ✓ Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) ✓ Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali ✓ Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo ✓ Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF ✓ Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. ✓ Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso ✓ Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno ✓ Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti ✓ Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. ✓ Pagamento delle fatture elettroniche ✓ Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP ✓ Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali ✓ Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente ✓ Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. ✓ Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti ✓ Anagrafe delle prestazioni PERLAPA ✓ Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. ✓ Obiettivi di accessibilità Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ✓ l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ✓ Il Programma Annuale ✓ Il Conto Consuntivo ✓ Il file xml previsto dalla L. 190/2012 ✓ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	--	---

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;

GRANDINETTI GIOVANNI	Responsabile INFORMATICO; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti. (Accordo di rete I.C. di Lamezia Terme)	L'orario andrà dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio. DA CALENDARIO.
---	--	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

Le responsabilità includono:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante il cambio dell'ora o l'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione.
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze.
- **Vigilanza sugli alunni, inclusa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche. Nelle scuole dell'infanzia e primaria, si aggiunge l'assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.
- Collaborazione con i docenti.

Al fine di garantire l'effettivo diritto all'inclusione scolastica, il collaboratore scolastico fornirà ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità per l'accesso alle strutture scolastiche, sia dalle aree esterne che all'interno e durante l'uscita. Questo ausilio comprende anche l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale.

Oltre all'ausilio materiale per gli alunni con disabilità, il collaboratore scolastico avrà ora il compito di prestare assistenza anche agli alunni dell'infanzia e primaria nell'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Le nuove norme del titolo IV, Capo I, relative al nuovo ordinamento professionale ATA, entreranno in vigore il 1° maggio 2024.

1. settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 8:00 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 08:00 alle ore 14:30 al sabato;

Apertura dei plessi e articolazione degli orari di servizio L'orario di apertura della scuola per le attività didattiche è:

- ☐ PLESSO INFANZIA DIAZ-MONTESSORI-LEOPARDI: 8:15 16:15;
- ☐ PLESSO INFANZIA SAN PIETRO LAMETINO: 8:00 13:00;
- ☐ PLESSO INFANZIA SANT'EUFEMIA: 8:00 16:00;
- ☐ PLESSO PRIMARIA PRUNIA: 8:15 13:15;
- ☐ PLESSO PRIMARIA BORRELLO: TEMPO NORMALE 8:30 13:30; TEMPO PIENO 8:30 16:30;
- ☐ PLESSO PRIMARIA DI SAN PIETRO LAMETINO: 8:00 14:00 LUNEDI E MARTEDI, 8:00 13:00 MERCOLEDI, GIOVEDI E VENERDI;
- ☐ PLESSO PRIMARIA SANT'EUFEMIA TEMPO PIENO 8:00 16:00, TEMPO NORMALE CLASSI PRIME, SECONDE E TERZE 8:00 - 14:00 LUNEDI E MARTEDI, e MERCOLEDI, GIOVEDI E VENERDI 8:00-13:00; CLASSI QUARTE E QUINTE 8:00 14:00 DA LUNEDI A GIOVEDI IL VENERDI 8:00 13:00.
- ☐ PRIMARIA TEMPO PIENO GIZZERIA: 8:15 - 16:15;
- ☐ PLESSO SECONDARIA DI I GRADO FIORENTINO 8:00 13:00;
- ☐ PLESSO SECONDARIA DI PRIMO SANT'EUFEMIA: DA LUNEDI A VENERDI 8:00 14:00.
- ☐ IL PERCORSO DI STRUMENTO MUSICALE SI SVOLGERA' DA LUNEDI A VENERDI NEL PLESSO DI SANT'EUFEMIA DALLE ORE: DA LUNEDI A VENERDI DALLE 14:00 ALLE 18:00

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

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

ORARIO E ASSEGNAZIONE CON L'AVVIO DELL'ATTIVITA' DI REFEZIONE.

☐ Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario	Giorni
PLESSO INFANZIA VIA LEOPARDI					
DE SANDRO MARIA	1	Responsabile del Plesso Leopardi in orario antimeridiano apertura e accoglienza plesso infanzia; a seguire copertura plesso Prunia- piano Aule primo piano:37-39-40-41, bagni, Lab. 38 e aula 34 in comune con la collega. palestra a rotazione. con pulizia completa in alternanza con la collaboratrice SAURO PINA	Interno plesso e cortile esterno	Mattina: 08:00/14:00 settimana A Pomeriggio 11:00/17:00 Settimana B	Da lunedì a venerdì –in alternanza il sabato
SAURO PINA	2	Responsabile del Plesso Leopardi in orario antimeridiano apertura e accoglienza plesso infanzia; a seguire copertura plesso Prunia- piano Aule primo piano:37-39-40-41, bagni, Lab. 38 e aula 34 in comune con la collega. palestra a rotazione. con pulizia completa in alternanza con la collaboratrice DE SANDRO MARIA	Interno plesso e cortile esterno INIZIO TURNO settimana A	Mattina: 08:00/14:00 settimana A Pomeriggio 11:00/17:00 Settimana B	Da lunedì a venerdì –in alternanza il sabato

PLESSO FIORENTINO					
SIMONETTA ANTONELLA	3	Responsabile del centralino-sorveglianza ingresso piano terra - suonare la campanella in ingresso-uscita e in tutti gli orari delle attività didattiche, sorveglianza dell'accesso: alunni, docenti, ATA e utenza solo autorizzata attraverso compilazione modulistica specifica e identificazione. Vista la delicatezza dell'incarico l'allontanamento momentaneo deve prevedere necessariamente un sostituto per il periodo. Sostituzione colleghi assenti solo sorveglianza. Pulizia- Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale Corridoi -Bagno uffici -aula didattica n.10-atrio di ingresso principale, palestra a rotazione.	Centralino - URP Segreteria	Lunedì-mercoledì-venerdì 9:00-15:00 Martedì-11:45/17:45 giovedì 12:30-18:30 Sabato 8:00-14:00	Da lunedì a sabato
TRUNZO MAURO	4	Portineria, addetto alle fotocopie e alla consegna del materiale, E' inoltre addetta/o all'URP e all'apertura della sede.	Centralino - URP	07:30/13:30	Da lunedì a sabato
RENDA GIOVANNI	5	Responsabile del centralino-sorveglianza ingresso piano terra - suonare la campanella in ingresso-uscita e in tutti gli orari delle attività didattiche, sorveglianza dell'accesso: alunni, docenti, ATA e utenza solo autorizzata attraverso compilazione modulistica specifica e identificazione. Vista la delicatezza dell'incarico l'allontanamento momentaneo deve prevedere necessariamente un sostituto per il periodo. Sostituzione colleghi assenti solo sorveglianza.	Centralino - URP	7:30/13:30	Da lunedì a sabato
BELVILLE IDA	6	Aule piano terra: 13-14-15-16 – Bagni. palestra a rotazione.	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate	08:00/14:00	Da lunedì a sabato
SAURO PINA DE SANDRO MARIA		In orario antimeridiano apertura e accoglienza plesso infanzia; a seguire copertura plesso Prunia-Aule primo piano:37-39-40-41, bagni, Lab. 38 e aula 34 in comune con la collega. palestra a rotazione.	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate INIZIO TURNO settimana A	Mattina: 08:00/14:00 settimana A Pomeriggio 11:00/17:00 Settimana B	Da lunedì a venerdì –in alternanza il sabato-(mercoledì e venerdì pulizia aula primo piano+palestra + aula n.10 piano terra)
PULICE IOLANDA	7	Aule primo piano: 31-32-33-, aula 36, bagni e aula 34 in comune con la collega. palestra a rotazione.	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate	08:00/14:00	Da lunedì a sabato
CASTAGNARO ANNUNCIATA	8	Aule secondo piano: 51-52-53-54-55, , bagni, palestra a rotazione.	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate	07:50/13:50	Da lunedì a sabato
CEFALA' PASQUALINO	9	Aule secondo piano: 46-47-48-49, bagni, palestra a rotazione.	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate	07:50/13:50	Da lunedì a sabato
PLESSO BORRELLO					
VESCIO ALBA	10	Postazione: Ingresso Borrello, contatto con il pubblico vigilanza alunni. Vista la delicatezza dell'incarico l'allontanamento momentaneo deve prevedere necessariamente un sostituto per il periodo. Sostituzione colleghi assenti solo sorveglianza	Ingresso Plesso Borrello	7:45/13:45	Da lunedì a sabato

SPOSATO LUIGINO	11	Aule piano terra: TURNO MATTINA: Lab. 46-47-48 - <i>Post Refezione</i> 12 e 14 BAGNI POMERIGGIO: 6-7-17-5 E BAGNI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI PRIMO PIANO SETTIMANA ANTIMERIDIANA	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate INIZIO TURNO settimana A	Mattina: 08:00/14:00 settimana A Pomeriggio 11:30/17:30 Settimana B	Da lunedì a sabato
CHIMIRRI ROSA	12	Aule piano terra: TURNO MATTINA: Lab. 43-44-45 - <i>Post Refezione:</i> 12 e 14 BAGNI POMERIGGIO: 9-15-5 E BAGNI	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate	Mattina: 07:15/14:27 settimana A Pomeriggio 10:18/17:30 Martedì 11:18/18:30 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'
CARUSO FELICE	13	Aule piano terra: TURNO MATTINA: Lab. 46-47-48 - <i>Post Refezione</i> 12 e 14 BAGNI POMERIGGIO: 6-7-17-5 E BAGNI	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate INIZIO TURNO settimana A	Mattina: 07:15/14:27 settimana A Pomeriggio 10:18/17:30 Martedì 11:18/18:30 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'
FUSTO ROBERTO	14	Aule piano terra: TURNO MATTINA: Lab. 43-44-45 - <i>Post Refezione:</i> 12 e 14 BAGNI POMERIGGIO: 8-9-5 E BAGNI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI PRIMO PIANO SETTIMANA ANTIMERIDIANA	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate	Mattina: 07:15/14:27 settimana A Pomeriggio 10:18/17:30 Martedì 11:18/18:30 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'
MOLINARO PALMA	15	Aule primo piano: Aule 35-36-37 bagni annessi	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate INIZIO TURNO settimana A	08:00/14:00 settimana A 08:40/14:40 settimana B	Da lunedì a sabato
RASO ANTONIO	16	Aule primo piano: Aule 38-39-42 bagni annessi	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate	08:40/14:40 settimana A 08:00/14:00 settimana B	Da lunedì a sabato
PLESSO DIAZ					
PALERMO CARMELINA	17	Postazione: Ingresso- chiusura- Borrello Diaz INFANZIA, contatto con il pubblico vigilanza alunni. Vista la delicatezza dell'incarico l'allontanamento momentaneo deve prevedere necessariamente un sostituto per il periodo. Sostituzione colleghi assenti solo sorveglianza TURNO MATTINA-POMERIGGIO: aule 19-21 E BAGNI: aule 22-23 BAGNI	Ingresso Plesso Borrello	Mattina: 07:30/14:42 settimana A Pomeriggio 10:18/17:30 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'

ROMEO FRANCESCHINA	18	TURNO MATTINA: aule 22-23 BAGNI Aula 20-24- zona refettorio condivisa (turno antimeridiano) POMERIGGIO: aule 19-21 E BAGNI	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate	Mattina: 07:30/14:42 settimana A Pomeriggio 10:18/17:30 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'
MOLINARO MARIA	19	TURNO MATTINA: aule 22-23 BAGNI Aula 20-24- zona refettorio condivisa (turno antimeridiano) POMERIGGIO: aule 19-21 E BAGNI	Corridoio e scale (se presenti) delle aule citate INIZIO TURNO settimana A	Mattina: 07:30/14:42 settimana A Pomeriggio 10:18/17:30 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'
LEONE GEMINA	20	TURNO MATTINA: aule 22-23 BAGNI Aula 20-24- zona refettorio condivisa (turno antimeridiano) POMERIGGIO: aule 19-21 E BAGNI	INIZIO TURNO settimana A	Mattina: 07:30/14:42 settimana A Pomeriggio 10:18/17:30 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'
PLESSO S.EUFEMIA PLESSO C infanzia-primaria					
GATTO GIOVANNA	21	INFANZIA PLESSO C Postazione: Ingresso scuola infanzia, piano terra contatto con il pubblico sorveglianza alunni. Vista la delicatezza dell'incarico l'allontanamento momentaneo deve prevedere necessariamente un sostituto per il periodo. Sostituzione colleghi assenti solo sorveglianza	Ingresso Plesso C INFANZIA INIZIO TURNO settimana A	Mattina: 07:00/14:12 Turno Pomeridiano solo a copertura colleghe assenti 09:18/16:30	DA LUNEDI' A VENERDI'
VILLANO FELICIA	22	INFANZIA PLESSO C Pulizia piano terra di tutte le aule, bagni, corridoi e scale ingresso. Sostituzione colleghi assenti		Mattina: 07:15/14:27 settimana A Pomeriggio 10:18/17:30 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'
CINQUEGRANA ANGELA FRANCESCA (Crialese)	23	Pulizia piano terra di tutte le aule, bagni, corridoi e scale ingresso. Sostituzione colleghi assenti		Pomeriggio 10:18/17:30	DA LUNEDI' A VENERDI'
RUBERTO LAURA	24	PRIMARIA PLESSO C Pulizia primo piano di tutte le aule, bagni, corridoi, scale e piazzale. Sostituzione colleghi assenti	INIZIO TURNO settimana A	Mattina 08:15/11:15-12:15- settimana B pomeriggio 13:30-14:30/17:30 Settimana A	DA LUNEDI' A VENERDI' 18 ORE sett.li Lunedì martedì (3ore) giovedì-venerdì (4ore)

LUZZO GIOVANNI	25	PRIMARIA PLESSO C Pulizia primo piano di tutte le aule, bagni, corridoi, scale e piazzale. Sostituzione colleghi assenti	da lunedì al venerdì Antimeridiano: dalle ore 7,15 alle ore 14,27 Pomeridiano: dalle ore 10:48 alle ore 18,00 Si alterneranno settimanalmente Collaboratore scolastico in servizio in compresenza si sposterà al piano terra infanzia oppure al plesso B INIZIO TURNO settimana A	Mattina: 07:15/14:27 settimana A Pomeriggio 10:18/17:30 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'
PALAIA DOMENICO	26	PRIMARIA PLESSO C Pulizia primo piano di tutte le aule, bagni, corridoi, scale e piazzale. Sostituzione colleghi assenti	da lunedì al venerdì Antimeridiano: dalle ore 7,15 alle ore 14,27 Pomeridiano: dalle ore 10:48 alle ore 18,00 Si alterneranno settimanalmente Collaboratore scolastico in servizio in compresenza si sposterà al piano terra infanzia oppure al plesso B	Mattina: 07:15/14:27 settimana A Pomeriggio 10:48/18:00 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'
PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO S. EUFEMIA PLESSO B					
LO BIANCO BRUNELLA	27	PLESSO B <u>Piano terra 4 classi primaria tempo pieno</u> Assegnazione reparto PIANO TERRA Responsabile della sorveglianza dell'accesso: alunni, docenti, ATA e utenza solo autorizzata attraverso compilazione modulistica specifica e identificazione. <u>Vista la delicatezza dell'incarico l'allontanamento momentaneo deve prevedere necessariamente un sostituto per il periodo.</u> Pulizia piano terra igienizzazione di tutte le aule bagni corridoi e scale. Sostituzione collega assente. Si autorizza il collaboratore ad effettuare 30 minuti di straordinario ore 7,50 -15,02 per apertura plesso e smaltimenti rifiuti differenziati da calendario, pulizie e igienizzazione locali	Da Lunedì a Venerdì Antimeridiano: apertura 7,15 dalle ore 7,50 alle ore 15,02 Pomeridiano: 10:48/18:00 Martedì 11:18/18:30 Si alterneranno settimanalmente per la copertura pomeridiana	Mattina: 07:15/14:27 settimana A Pomeriggio 10:48/18:00 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'
MOLINARO DOMENICO	28	PLESSO B <u>3 classi scuola media 1 primaria</u> Assegnazione reparto PRIMO PIANO con sorveglianza alunni. Sostituzione colleghi assenti solo sorveglianza.	da Lunedì a Venerdì Antimeridiano: dalle ore 7,30 alle ore 14,42	Mattina 07:30/14:42	DA LUNEDI' A VENERDI'

RUMORO ANTONIO	29	PLESSO B 3 classi scuola media 1 primaria Assegnazione reparto ultimo PIANO con sorveglianza alunni in assenza di Molinaro. Pulizia e igienizzazione di tutte le aule bagni corridoi e scale. Pulizia piano terra e sostituzione colleghi assenti	Si alterneranno settimanalmente per la copertura pomeridiana	Mattina 07:50/15:02 settimana A Pomeriggio 10:48/18:00 Martedì 11:18/18:30 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'
CURCIO SAVERIO	30	PLESSO B Secondo piano 4 classi scuola media Assegnazione reparto SECONDO PIANO con sorveglianza alunni pulizia e igienizzazione di tutte le aule bagni corridoi e scale. Pulizia piano terra e sostituzione colleghi assenti. Si autorizza il collaboratore ad effettuare 30 minuti di straordinario ore 7,50-15,02 per apertura plesso e smaltimenti rifiuti differenziati da calendario, pulizie e igienizzazione locali	da Lunedì a Venerdì Antimeridiano: apertura 7,15 dalle ore 7,50 alle ore 15,02 Pomeridiano: 10:48/18:00 Si alterneranno settimanalmente per la copertura pomeridiana	Mattina: 07:15/14:27 settimana A Pomeriggio 10:48/18:00 Martedì 11:18/18:30 Settimana B	DA LUNEDI' A VENERDI'
MARASCO TOMMASO	31	PLESSO B Terzo piano 2 classi scuola media+ laboratori musica Assegnazione reparto TERZO PIANO Mansioni: con sorveglianza alunni pulizia e igienizzazione di tutte le aule bagni corridoi e scale. JOLLY -COPERTURA REPARTO DEL COLLEGA ASSENTE OPPURE TURNO POMERIDIANO SUPPORTO REPARTO PIANO TERRA (in assenza del piano scoperto).	Si alterneranno settimanalmente per la copertura pomeridiana	Mattina 09:00/15:00 settimana A Pomeriggio 12:00/18:00 settimana B	Da lunedì a mercoledì 18 ORE SETT.LI
GERACI ANGELA (Manzo)	32	PLESSO B Terzo piano 2 classi scuola media+ laboratori musica Assegnazione reparto TERZO PIANO Mansioni: con sorveglianza alunni pulizia e igienizzazione di tutte le aule bagni corridoi e scale. JOLLY -COPERTURA REPARTO DEL COLLEGA ASSENTE OPPURE TURNO POMERIDIANO SUPPORTO REPARTO PIANO TERRA (in assenza del piano scoperto).		Pomeriggio 15:00/18:00 Martedì 11:18/18:30	DA LUNEDI' A VENERDI'
PRIMARIA – INFANZIA SAN PIETRO LAMETINO					
FOLINO DOMENICO	33	Primaria/Materna pulizia e igienizzazione di tutti gli spazi interni ed esterni, sorveglianza alunni Si autorizza il collaboratore ad effettuare straordinario per necessità di apertura e chiusura durante le attività pomeridiane. Quando l'orario di lavoro eccede il limite di 7,12, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro.		Mattina: 07:30/14:42	DA LUNEDI' A VENERDI'

PRIMARIA GIZZERIA LIDO					
RUBERTO MAURIZIO	34	PRIMARIA PLESSO GIZZERIA LIDO Pulizia piano terra- primo piano di tutte le aule, bagni, corridoi, scale e piazzale. Sostituzione colleghi assenti	da lunedì al venerdì Antimeridiano: Si alterneranno settimanalmente Collaboratore scolastico in servizio in compresenza si sposterà al piano terra	Mattina: 07:30/13:30 settimana A Pomeriggio 12:00/18:00 Settimana B	Da lunedì a venerdì Gizzeria Lido sabato- plesso Fiorentino/ Borrello- turno mattina (8,00-14,00)
RUBERTO GISELLA	35	PRIMARIA PLESSO GIZZERIA LIDO Pulizia piano terra- primo piano di tutte le aule, bagni, corridoi, scale e piazzale. Sostituzione colleghi assenti	da lunedì al venerdì Antimeridiano: dalle ore 7,15 alle ore 14,27 Pomeridiano: dalle ore 10:48 alle ore 18,00 Si alterneranno settimanalmente Collaboratore scolastico in servizio in compresenza si sposterà al piano terra INIZIO TURNO settimana A	Mattina: 07:15/14:27 settimana A Pomeriggio 10:18/17:30	DA LUNEDI' A VENERDI'

- ✚ **Si avvisa il personale ATA che, salvo casi eccezionali e oggettivi di emergenze inderogabili preventivamente comunicate al Direttore S.G.A. ovvero al Dirigente Scolastico, non è consentito l'uso del telefonino durante l'orario lavorativo.** Nel caso in cui il Sottoscritto dovesse cogliere in flagranza il dipendente a porre in essere condotte che violino la suddetta disposizione, non rientrando nelle ipotesi eccezionali quali gravi e improvvisi problemi familiari, si riserva di comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico
- ✚ Tutti i collaborati dovranno prestare cura alla pulizia dei corridoi e degli atri e prestare particolare cura alla pulizia delle aule adibite al servizio di refezione;
- ✚ In virtù della previsione nel corrente anno scolastico dello svolgimento delle attività di educazione motoria per le classi IV e V della Scuola Primaria, i collaboratori scolastici del Plesso Prunia a cui sono adibite funzioni di vigilanza e pulizia dei locali nelle predette classi svolgeranno, a turnazione, un orario posticipato. La Sottoscritta si riserva di disporre eventuali cambiamenti in base alle esigenze di servizio.
- ✚ Sarà cura dei collaboratori scolastici adibiti alle aule del tempo pieno di provvedere alla pulizia delle aule mensa esclusivamente per quanto di loro competenza (pulizia pavimenti, finestre ecc) segnalando eventuali inadempienze della ditta affidataria del servizio di pulizia alla Sottoscritta.
- ✚ Nel caso in cui a Codesto Istituto venisse assegnato altro personale collaboratore scolastico, la sottoscritta Direttore S.G.A. si riserva di rimodulare le attività sopra descritte.
- ✚ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- ✚ **La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.**
- ✚ Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane e/o di qualunque locale per il quale la Sottoscritta riterrà opportuno disporre attività di pulizia.
- ✚ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze,** verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per plesso in caso attività pomeridiane che richiedono la presenza dei collaboratori. Detta disposizione si rende necessaria in caso di improvvisa emergenza in cui potrebbe incorrere il singolo collaboratore.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito, giusta comunicazione di servizio, dai colleghi resisi disponibili, prediligendo il collaboratore del medesimo plesso dell'assente e comunque nell'ottica della rotazione.

Le ore di straordinario verranno recuperate, nei limiti delle singole esigenze, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

- ❑ L'intensificazione + straordinario di lavoro per sostituzione del collega assente per pulizia e sorveglianza saranno riconosciuti:
- ❑ n. 30 MINUTI intensificazione (DA INTENDERSI EFFETTUATA DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO)
- ❑ n. 30 MINUTI straordinario (FUORI DALL'ORARIO DI SERVIZIO)
- ❑ In ogni caso, sarà predisposto apposito ordine di servizio che deve essere appositamente sottoscritto dal Direttore S.G.A., avendo notiziato il Dirigente Scolastico, con ivi indicato il dipendente assente, il dipendente che effettua la sostituzione, l'attribuzione dei 30 minuti +30 di straordinario di sostituzione del collega assente.
- ❑ Il servizio prestato dal Collaboratore Scolastico che viene chiamato a svolgere il proprio turno di servizio in altro plesso e/o sede per esigenze di servizio, senza intensificare il proprio orario di lavoro, non costituisce titolo al riconoscimento dell'ora.

Inoltre:

- ❑ Oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.
- ❑ Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

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
- una unità di collaboratori scolastici.

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.

Si richiama integralmente, per quanto non espressamente previsto, al regolamento di applicazione del protocollo di intesa sottoscritto tra il DS e le organizzazioni sindacali dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo, prot. n. 1164 del 01.02.2021.

- ❑ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica, in attesa della Contrattazione Integrativa di Istituto:**

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
LIPAROTA MARIA PIERA (AA)	Sostituto del Direttore S.G.A.
MANFREDI KATIA (AA)	Responsabile distribuzione materiale magazzino

Prime Posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
CICCO SILVANA (AA)	Responsabile graduatorie docenti
FATO PASQUALE	Responsabile graduatorie ATA

RASO-CHIMIRRI- CASTAGNARO- SAURO- PALERMO (CS)	Attività di assistenza qualificata agli alunni in situazione di handicap della scuola dell'infanzia/primaria/scuola secondaria I grado, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.
TRUNZO - CEFALÀ P. (CS)	Manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla Scuola (banchi, sedie, tapparelle etc.). Piccola manutenzione ordinaria e ripristino edifici ed impianti.

- In merito agli incarichi specifici si specifica che:

Ai sensi dell'Art. 47 [CCNL normativo 2006 – 2009 economico 2006 – 2007](#) i compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) 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 di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, lett. b) è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

L'art. 47 del CCNL/Scuola del 29/11/2007, pertanto, prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Si tratta quindi di incarichi che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio mansionario, anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'Istituzione scolastica.

I compensi per gli incarichi specifici, saranno determinati in sede di contrattazione integrativa d'istituto, in base alla consistenza dei finanziamenti relativi da parte del MIUR, per l'a/s 2024/2025.

La sottoscritta Direttore propone i seguenti incarichi:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
(AA) N.1	SUPPORTO INVALSI E GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO
(AA) N.1	GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO
(AA) N.1	RESPONSABILE FASCICOLAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI-PAGO PA
(AA) N.1	SUPPORTO FASCICOLO SICUREZZA, MONITORAGGI SULLA FORMAZIONE PERSONALE
(CS) N.27	Attività di assistenza qualificata agli alunni in situazione di handicap della scuola dell'infanzia/primaria/scuola secondaria I grado, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: Tutti i collaboratori scolastici sono in possesso di chiavi e allarme dell'Istituto. Pertanto, secondo la turnazione che verrà effettuata con apposito ordine di servizio, gli stessi saranno deputati all'apertura dell'edificio.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura delle finestre, luci e porte di sicurezza. In caso di dimenticanza, il collaboratore scolastico che per ultimo ha chiuso l'edificio, salvo imprevisti, verrà invitato a porre rimedio.

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

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:00). Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30-07:40/08:00-08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario. Singoli casi di flessibilità e tolleranza, adeguatamente comprovati da situazioni oggettive e normativamente previste, verranno autorizzati dal Ds sentito il Direttore S.G.A..
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DS o dal Direttore S.G.A., su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
TRUNZO – CEFALA'	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.

MODALITA' RILEVAZIONE PRESENZE.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante rilevazione delle presenze elettronico. Il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito è disponibile, giornalmente, accedendo alla propria area riservata Nuvola.

Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

È vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico ed il Direttore S.G.A. e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico.

Si precisa che, stante la novità della rilevazione delle presenze digitale, sarà direttamente il Direttore S.G.A. ad effettuare la verifica delle timbrature sul gestionale, segnalando eventuali anomalie al Dirigente Scolastico. L'assistente amministrativo addetto provvederà, con cadenza mensile, a far vistare il report delle presenze giornaliere del mese precedente di ogni singola unità del personale ATA al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- **straordinario solo se autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.;**
 - uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 - straordinario per progetti se autorizzato;
 - pausa pranzo se richiesta;
 - assemblea sindacale.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dalla DSGA e/o dal Dirigente scolastico.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico e/o al Direttore S.G.A. e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e/o dalla DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad informare la DSGA / il Dirigente scolastico e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il Dirigente Scolastico e la DSGA e giustificare mediante la compilazione di apposito modulo.

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 15 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA. Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Si rammenta che:

- **La falsa timbratura del cartellino rilevatore delle presenze e marcatempo degli orari di entrata e di uscita integra il reato di truffa, che è aggravata, ai danni dello Stato o di altro ente pubblico, quando si tratta di pubblici dipendenti;**
- **Non verranno concessi giorni di recupero in caso di assenza di ore di straordinario a credito.**

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo **estivo non inferiore a 15 giorni**. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere **entro il 15 giugno** se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

PREFESTIVI A.S. 2024-2025

Presumibilmente, le giornate considerate prefestive per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

proposta prefestivi: 2 novembre 2024; 24 dicembre 2024; 31 dicembre 2024; 4 gennaio 2025; 19 e 26 aprile 2025; 14 agosto 2025- tutti i sabati di luglio e agosto

I sabati di luglio e agosto verranno coperti con ferie.

Come è noto, la competenza a deliberare la chiusura per i prefestivi è del Consiglio di Istituto, tenendo conto della volontà del personale ATA. Sarà cura dello Scrivente notificare il predetto personale non appena verrà pubblicata la delibera.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo 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 alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei

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

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

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetto all'ufficio protocollo** o da chi lo 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.

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 "NUVOLA MADISOFT"

Ogni accettazione e consegna dovrà essere inserita nell'apposita cartella digitale.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente previa autorizzazione del Direttore S.G.A. **Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente ogni quindici giorni, previo assenso del Direttore S.G.A.**

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune di Lamezia Terme via mail.

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

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

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Corso di formazione base utilizzo del gestionale Nuvola
Corso di formazione in materia previdenziale ed utilizzo degli applicativi a cura del Direttore S.G.A.
Corso in diritto amministrativo e contrattualistica pubblica condotto dal Direttore S.G.A.
Corso Ultimo Miglio TFS" alla luce del messaggio Inps 3400 del 20 settembre 2019; NUOVA PASSWEB
Corso di formazione Ricostruzione carriera

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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 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.

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).

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

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.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

 GHS03	 <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	 <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	 <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	 <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	 <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	 <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

 GHS09	 <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.
--	--	---

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 prolunghes 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.

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

1) NORME GENERALI



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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) **COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

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

6) **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI**

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) **RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,

5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



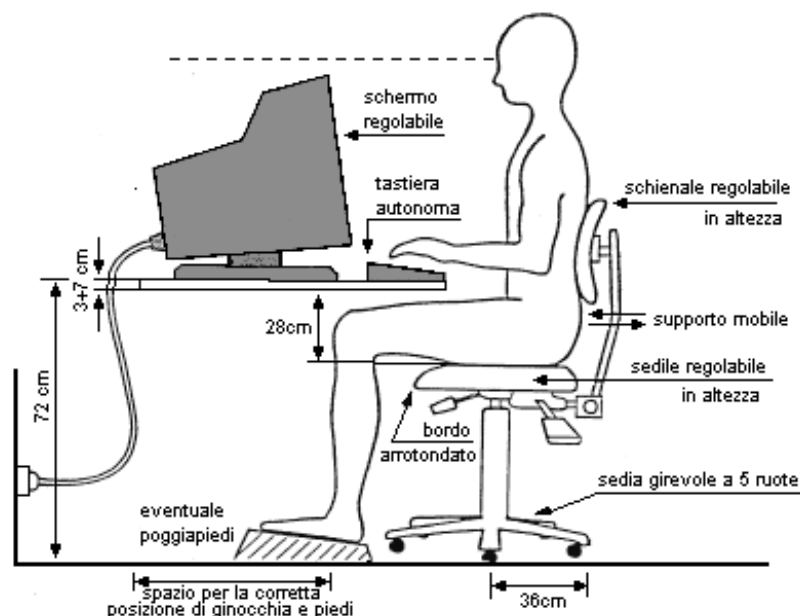
- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d’ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l’accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per 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 fotocopie (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 videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l’obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all’attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i 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 prolunghie 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 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.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Diritto alla Disconnessione

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 preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. Eventuali deleghe ovvero nomine a RUP per singoli procedimenti dovranno essere preventivamente accettate dal sottoscritto ai sensi dell'art.17 del D.lgs 165/01 il quale prevede “...per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare tali competenze per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato”, ai sensi della normativa specifica a regola del ruolo del RUP prevista dal Decreto Legislativo n. 36/2023.

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

Alla DSGA Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Francesca Mariagrazia RASO