



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 ALATRI

Via Alcide De Gasperi, 34 - 03011 Alatri (FR) - Tel 0775434637 - Sito web <https://www.icalatriprimo.edu.it>
C.F. 80010890608- codice mecc. FRIC83700Q - Indirizzo e-mail: fric83700q@istruzione.it - PEC: fric83700q@pec.istruzione.it

Alatri Prot. n. e data vedi segnatura

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 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 CCNL attualmente in vigore;
- VISTO** l'art.14 DPR 275/99;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 art.25;
- VISTO** il D.Lgs. 81/2008;
- VISTO** l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCNL19/04/2018, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare, all'inizio nell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA in uno specifico incontro con il personale ATA;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) 2025/2028;
- VISTO** l'organico del personale ATA per l'a.s.2025/2026;
- VISTA** la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. prot. n.9599 del 22/09/2025;
- VISTO** Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto ISTRUZIONE E RICERCA Periodo 2019-2021;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- SENTITE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dall'incontro con il personale ATA nell'Assemblea dell'11/09/2025;

PROPONE

Il seguente **PIANO DELLE ATTIVITÀ** del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2025/2026, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende i seguenti aspetti:

- A. Principi di carattere generali;
- B. La prestazione dell'orario di lavoro;
- C. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

- D. Attribuzione incarichi specifici;
- E. Intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- F. Formazione del personale ATA;
- G. Misure organizzative per la pulizia dei locali e delle attrezzature;
- H. Codice disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti.

A. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALI

- L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo prevede settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo.
- L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici tiene conto del tempo scuola, dell'orario del servizio, dello svolgimento delle attività connesse al profilo.
- L'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici tiene conto del tempo scuola e della programmazione dell'attività didattica e amministrativa.
- Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività.
- Il personale ATA è tenuto altresì a segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, etc.
- Per quanto non espressamente indicato nel seguente piano delle attività, si rinvia al Regolamento di Istituto e alle norme del CCNL scuola vigente.

B. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt.51, 53 e 54 CCNL del 29/11/2007)

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

- N. 1 Direttore S.G.A. a tempo indeterminato: Simona Nannini
- N. 5 Assistenti Amministrativi in organico di diritto a tempo indeterminato di cui uno part time
- N. 2 Assistenti Amministrativi in organico di fatto di cui uno part time

1	Castagnacci Giovanna	TEMPO INDETERMINATO	Assistente amministrativo
2	Tarquini Marina	TEMPO INDETERMINATO	Assistente amministrativo
3	Cito Maria Grazia	TEMPO INDETERMINATO	Assistente amministrativo
4	Maccotta Giovanni Bruno	TEMPO INDETERMINATO	Assistente amministrativo
5	Tirocchi Federica	TEMPO INDETERMINATO PART-TIME	Assistente amministrativo
6	Mozzillo Errica	TEMPO DETERMINATO PART-TIME fino al 30.06.2026	Assistente amministrativo
7	Di Cocco Michela	TEMPO DETERMINATO fino al 31.08.2026	Assistente amministrativo
1	Ruzza Davide	TEMPO DETERMINATO fino al 31.08.2026	Assistente Tecnico

- N. 22 Collaboratori Scolastici di cui 12 a tempo indeterminato n. 10 a tempo determinato tutti con orario di lavoro settimanale a 36 ore, come da elenco che segue:

1	ANGELETTI CATANOSSI Adriana	Collaboratore Scolastico
2	BASCETTI Anna Maria	Collaboratore Scolastico
3	COLELLA Anna	Collaboratore Scolastico
4	CERICA Nicoletta	Collaboratore Scolastico
5	D'ALATRI Rita	Collaboratore Scolastico
6	SILI TAMARA	Collaboratore Scolastico
7	DE PERSIS Alfredo	Collaboratore Scolastico
8	DE SANTIS Loredana	Collaboratore Scolastico
9	FARAONE Elena	Collaboratore Scolastico
10	LEPORI Maria Vincenza	Collaboratore Scolastico
11	OLEASTRO Daniela	Collaboratore Scolastico
12	TARABONELLI Donatella	Collaboratore Scolastico
13	TERRINONI Anna Laura	Collaboratore Scolastico
14	Ruzza Daniela	Collaboratore Scolastico
15	Del Proposto Domenica	Collaboratore Scolastico
16	Viglietta Martina	Collaboratore Scolastico
17	Scarsella Alessandra	Collaboratore Scolastico
18	Frioni Francesca	Collaboratore Scolastico
19	Quintiliani Antonella	Collaboratore Scolastico
20	Orlando Stefania	Collaboratore Scolastico
21	Pantano Daniela	Collaboratore Scolastico
22	Trimani Emanuela	Collaboratore Scolastico

La dotazione ORGANICA complessiva 22 collaboratori

B.1 - DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali di lavoro dal lunedì al venerdì.

L'orario del Direttore SGA tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione generale del servizio scuola, è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo settimanale, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni quotidiani, ad ogni modo e solo in via generale, come da tabella che segue:

ORARIO DI SERVIZIO DSGA – Flessibile					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
NANNINI SIMONA	8:30-15:42	8:30-15:42	8:30-15:42	8:30-15:42	8:30-15:42

B2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI

L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali di lavoro dal lunedì al venerdì con turni pomeridiani.

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché di favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione della seguente tipologia di orario che assicura, a turno, la presenza di una unità di personale amministrativo anche di pomeriggio.

ORARIO DI SERVIZIO DSGA - Flessibile						
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	NANNINI SIMONA	8:40-15:52	8:40-15:52	8:40-15:52	8:40-15:52	8:40-15:52
ORARIO SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
N°	COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1	Castagnacci Giovanna	07:45 -14:30	07:45 -14:30	07:45 -14:30	07:45 -14:30	07:45 -14:30 **15:00-17:15
2	Cito Maria Grazia	07:45 -14:30	07:45 -14:30	07:45 -14:30 15:00-17:15	07:45 -14:30	07:45 -14:30
3	Maccotta G. Bruno	07:45 -14:30	07:45 -14:30 15:00-17:15	07:45 -14:30	07:45 -14:30	07:45 -14:30
4	Tarquini Marina	07:45 -14:30	07:45 -14:30	07:45 -14:30	07:45 -14:30 15:00-17:15	07:45 -14:30
5	Di Cocco Michela	08:05-15:00 15:30-16:55	08:10-15:05	08:10-15:05	08:10-15:05	08:10-15:05
6	Tirocchi Federica		08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	
7	Mozzillo Errica	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00			08:00 – 14:00

** l'orario pomeridiano sarà effettuato dagli assistenti amministrativi con scorrimento in avanti sul giorno di assegnazione ad ogni cambio mese

PIANO SOSTITUZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN CASO DI ASSENZA	
Assistente Amministrativo assente	Sostituto
Cito Maria Grazia	Maccotta G.B. Bruno
Maccotta G.B. Bruno	Cito Maria Grazia
Tarquini Marina	Tirocchi Federica Mozzillo Errica
Tirocchi Federica	Mozzillo Errica M. Tarquini
Mozzillo Errica	Tirocchi Federica M. Tarquini
Castagnacci Giovanna	Di Cocco Michela
Di Cocco Michela	Castagnacci Giovanna

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTE TECNICO	
Ruzza Davide	Tutti i lunedì dalle ore 9:00 alle ore 15:12

B.3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali di lavoro dal lunedì al venerdì con turni.

Visti gli orari di funzionamento dei diversi Plessi Scolastici dell'I.C. 1 di Alatri, valutate tutte le possibili alternative si è ritenuto utile ricorrere ad una programmazione dell'orario di lavoro su turnazione per alcuni plessi e su base plurisettimanale per altri, ciò al fine di garantire l'effettiva erogazione del servizio scolastico all'utenza e in ragione delle effettive esigenze di funzionamento dello stesso.

Si propone la seguente assegnazione definitiva ai plessi dei Collaboratori Scolastici in forza all'istituto comprensivo Alatri 1, e la formulazione dell'orario di servizio di ciascuna unità a tempo indeterminato e determinato che tiene conto del tempo scuola di ogni plesso, che si ritiene utile evidenziare segnatamente per ciascuno di essi:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – L.CECI (Sede Centrale)**Orario lezioni**

TEMPO SCUOLA	ORARIO
Da lunedì a venerdì	Orario lezioni: lunedì-venerdì dalle 8:00 - 14:00

Orario di lezione Indirizzo musicale

TEMPO SCUOLA	ORARIO
LUNEDÌ	14:00 - 18:00
MARTEDÌ	14:00 – 17:20
MERCOLEDÌ	14:00 – 17:20
GIOVEDÌ	14:00 – 17:20
VENERDÌ	14:00 – 16:50

SCUOLA PRIMARIA L. Ceci (Sede centrale)**Orario lezioni tempo ordinario**

TEMPO SCUOLA	CLASSI	ORARIO
LUNEDÌ		08:10-13:40
MARTEDÌ'		08:10-15:10
MERCOLEDÌ		08:10-13:40
GIOVEDÌ		08:10-13:40
VENERDÌ		08:10-13:40

Orario lezioni tempo pieno

TEMPO SCUOLA	CLASSI	ORARIO
LUNEDÌ		08:10-16:10
MARTEDÌ'		08:10-16:10
MERCOLEDÌ		08:10-16:10
GIOVEDÌ		08:10-16:10
VENERDÌ		08:10-16:10

PRIMARIA "LUIGI CECI" PRESSO CALASANZIO

TEMPO SCUOLA	CLASSI	ORARIO
LUNEDÌ		08:00-13:30
MARTEDÌ		08:00-13:00
MERCOLEDÌ		08:00-13:30

GIOVEDÌ	08:00-13:30
VENERDÌ	08:00-13:30

PRIMARIA "G. B. LISI"

TEMPO SCUOLA	CLASSI	ORARIO
LUNEDÌ		08:10-13:40
MARTEDÌ		08:10-13:40
MERCOLEDÌ		08:10-13:40
GIOVEDÌ	2-3	08:10-13:10
	4-5	08:10-15:10
VENERDÌ		08:10-13:40

PRIMARIA "ALDA MERINI"
(Monte San Marino)

TEMPO SCUOLA	CLASSI	ORARIO
LUNEDÌ		08:10-13:40
MARTEDÌ		08:10-13:40
MERCOLEDÌ		08:10-13:40
GIOVEDÌ	1-2-3	08:10-13:10
	4-5	08:10-15:10
VENERDÌ		08:10-13:40

INFANZIA "MONTE SAN MARINO" - "MADONNA DELLA SANITÀ" – "CAPOLUOGO"

TEMPO SCUOLA	ORARIO
LUNEDÌ	08:00-16:00
MARTEDÌ	08:00-16:00
MERCOLEDÌ	08:00-16:00
GIOVEDÌ	08:00-16:00
VENERDÌ	08:00-16:00

Turni Collaboratori Scolastici

SEDE CENTRALE

1a SETT	2a SETT	3a SETT	Piano	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Colella Anna		De Persis Alfredo	Piano Secondo	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	10:48 – 18:00	07:45 – 14:57
De Persis Alfredo	Colella Anna		Piano Secondo	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	10:48 – 18:00
	De Persis Alfredo	Colella Anna	Piano Secondo	10:58 – 18:10	12:18 – 19:30	10:48 – 18:00	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
	Baschetti Annamaria		Piano II/ Aule Sassetti	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57 (Sass)	07:45 – 14:57
	Trimani Emanuela		Piano II/ Aule	07:45 – 14:57 (Sass)	07:45 – 14:57 (Sass)	07:45 – 14:57 (Sass)	10:48 – 18:00	07:45 – 14:57 (Sass)

			Sassetti					
		Baschetti Annamaria	Piano II/ Aule Sassetti	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57 (Sass)
		Trimani Emanuela	Piano II/ Aule Sassetti	07:45 – 14:57 (Sass)	07:45 – 14:57 (Sass)	07:45 – 14:57 (Sass)	07:45 – 14:57 (Sass)	10:48 – 18:00
Baschetti Annamaria			Piano II/ Aule Sassetti	07:45 – 14:57 (Sass)	07:45 – 14:57 (Sass)	07:45 – 14:57 (Sass)	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Trimani Emanuela			Piano II/ Aule Sassetti	10:58 – 18:10	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	07:45 – 14:57 (Sass)	07:45 – 14:57 (Sass)
Faraone Elena	Pantano Daniela	D'Alatri Rita	Piano primo	07:45 – 14:57	07:45 – 15:37	07:45 – 14:57	11:28 – 18:00	07:45 – 14:57
D'Alatri Rita	Faraone Elena	Pantano Daniela	Piano primo	07:45 – 14:57	07:45 – 15:37	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	11:28 – 18:00
Pantano Daniela	D'Alatri Rita	Faraone Elena	Piano primo	10:58 – 18:10	12:18 – 19:30	10:48 – 18:00	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Tarabonelli Donatella	Orlando Stefania	Quintiliani Antonella	Piano terra	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	10:48 – 18:00	07:45 – 14:57
Quintiliani Antonella	Tarabonelli Donatella	Orlando Stefania	Piano terra	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	10:48 – 18:00
Orlando Stefania	Quintiliani Antonella	Tarabonelli Donatella	Piano terra	10:58 – 18:10	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57

I turni per le tre settimane verranno ad essere ripetuti con scorrimento dai collaborati come illustrato nelle prime tre settimane a partire dal 27 ottobre 2025 con l'orario della 3° sett

A martedì alterni al fine di permettere gli incontri di programmazione della scuola primaria l'orario di servizio per i collaboratori di turno dalle ore 10:48-18:00 sarà sostituito con l'orario 12:18-19:30

I collaboratori, sulla base della sede/piano assegnato, devono collaborare nello svolgimento dei servizi di vigilanza/pulizia di tutti gli spazi del piano assegnato (scale, corridoi, uffici, aule laboratorio...)

Ogni giorno dal lunedì al venerdì i collaboratori con orario di entrata posticipato per il turno pomeridiano presteranno servizio per i primi 30 minuti nella **palestra** al fine di provvedere alla pulizia dei bagni e, se possibile compatibilmente con la didattica, della palestra stessa.

La **palestra** dovrà essere pulita ogni giorno da n.2 cs dopo l'orario giornaliero di utilizzo della stessa. Si chiede di proporre un calendario delle disponibilità tenendo conto anche dei colleghi in servizio negli altri plessi.

SI chiede di prestare attenzione nella registrazione e comunicazione delle assenze del personale che vengono comunicate telefonicamente e che dovranno essere tempestivamente segnalate agli uffici del personale.

Ogni giorno il collaboratore in servizio il pomeriggio al secondo piano dovrà scendere all'ingresso B dalle ore 15:45 alle ore 16:05 per supportare il collaboratore in servizio al piano terra con la gestione delle uscite anticipate. Alle ore 16:05 lo stesso dovrà spostarsi all'ingresso A per radunare i ragazzi che prendono lo

scuolabus e per accompagnarli all'ingresso D.

Tutte le mattine i cancelli di accesso su via Madonna della Sanità saranno aperti dalla collaboratrice Baschetti Annamaria o, in caso di sua assenza, da uno dei primi collaboratore presenti nella scuola.

Sarà cura del collaboratore in servizio sul piano, autorizzato ad entrare non più di 10 minuti prima dell'orario di servizio, aprire gli uffici di segreteria (cs piano terra) piuttosto che le aule e gli spazi del piano di servizio.

SCUOLA PRIMARIA "LUIGI CECI" PRESSO CALASANZIO

N°	Cognome e Nome	Orario
1	Terrinoni Anna Laura	Dal lunedì al venerdì 07:45 – 14:57
2	Scarsella Alessandra	Dal lunedì al venerdì 07:45 – 14:57

INFANZIA "BABALU' (EX CAPOLUOGO)

1a SETT	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Angeletti Catanossi Adriana	07:45 – 14:57	09:18 - 16:30	09:18 - 16:30	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
De Santis Loredana	09:18 - 16:30	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	09:18 - 16:30	09:18 - 16:30
2a SETT	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Angeletti Catanossi Adriana	09:18 - 16:30	09:18 - 16:30	09:18 - 16:30	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
De Santis Loredana	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	09:18 - 16:30	09:18 - 16:30

I turni verranno ad essere ripetuti come illustrato nelle due settimane

SCUOLA PRIMARIA "G. B. LISI"

-N°	Cognome e Nome	Orario
1	Oleastro Daniela	Dal lunedì al venerdì 07:45 – 14:57
2	Lepori Maria Vincenza	Dal lunedì al venerdì 07:45 – 14:57

SCUOLA DELL'INFANZIA "MADONNA DELLA SANITÀ"

1a SETT	2a SETT	Orario
Ruzza Daniela	Cerica Nicoletta	Dal lunedì al venerdì 07:45 – 14:57
Viglietta Martina	Del Proposto Domenica	Dal lunedì al venerdì 07:45 – 14:57
Cerica Nicoletta	Ruzza Daniela	Dal lunedì al venerdì 10:20 – 17:32
Del Proposto Domenica	Viglietta Martina	Dal lunedì al venerdì 10:20 – 17:32

I turni verranno ad essere ripetuti come illustrato nelle due settimane.

"MONTE SAN MARINO"

	PLESSO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Frioni Francesca	PRIMARIA	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 17:00 (compresi 0,30 minuti di pausa)	07:45 – 14:57
	INFANZIA		14:57 – 16:30 (compresi 0,30 minuti di pausa)			07:45 – 16:30 (compresi 0,30 minuti di pausa)

SILI Tamara	INFANZIA	07:45 – 16:30 (compresi 0,30 minuti di pausa)	07:45 – 14:57	07:45 – 16:30 (compresi 0,30 minuti di pausa)	07:45 – 17:00 (compresi 0,30 minuti di pausa)	07:45 – 14:57
-------------	----------	--	---------------	--	--	---------------

B.4 – APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'orario di funzionamento, come sportello per l'utenza interna ed esterna, è stabilito come segue:

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 13.00

L'Utenza interna ed esterna accederà agli Uffici nell'ordine di arrivo ed uno per volta. L'ingresso negli uffici sarà coordinato da un collaboratore del piano terra che nell'orario di ricevimento accoglierà le richieste d'ingresso. Al fine di ottimizzare i tempi di lavoro del personale amministrativa e di risposta degli stessi all'utenza, si propone che l'accesso dell'utenza venga regolata mediante richiesta di appuntamento telefonico con l'addetto dell'area amministrativa di interesse, chiamando il numero 0775/434637 oppure mediante richiesta scritta all'indirizzo PEO istituzionale (fric83700q@istruzione.it.), stesse modalità anche per richieste di informazioni che richiedono una particolare attenzione, approfondimento e/o consultazione di fascicoli e documenti di varia natura.

Il personale addetto all'accoglienza dell'utenza dovrà necessariamente chiedere le generalità dell'utente e le motivazioni della visita e o il responsabile titolare dell'ufficio con cui si è preso appuntamento in modo tale da facilitare l'avvio verso l'ufficio richiesto e predisporre la documentazione qualora necessaria e/o previamente richiesta da parte del responsabile/titolare dell'area ricevente.

Gli uffici dovranno ricevere l'utenza esterna nell'area comune agli uffici così da garantire il lavoro dei colleghi e la riservatezza dei documenti e delle attività d'ufficio.

B.5 – DISPOSIZIONI COMUNI

a) **Indicazioni generali**

- L'orario di servizio del personale ATA prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali.
- La presenza in servizio del personale ATA sarà attestata mediante apposizione di firma sui registri giornalieri di rilevazione delle presenze, posizionati presso l'ingresso di ciascun plesso, che garantisce al D.S. e al D.S.G.A. la possibilità di verificarne l'effettiva presenza in servizio, almeno all'adozione di modalità di rilevazione digitale delle predette presenze.
- L'articolazione dell'orario di lavoro è formulata tenuto conto delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio e varrà, di norma, per l'intero anno scolastico.
- Il monte ore risultante non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.
- **L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate dal Ds sentito il DSGA.**
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie, pasquali ed estive tutto il personale, salvo comprovate esigenze personali che dovranno essere preventivamente comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano di 7 ore 12 minuti dal lunedì al venerdì.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una *pausa* di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore

che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).
- Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA compilando l'apposito modello di entrata/uscita momentanea per motivi personali, che dovrà essere firmato anche dal docente responsabile di plesso (nel caso di plessi distaccati dagli uffici di segreteria).
- ***Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente a meno di necessità della scuola che possano comportare una sostituzione diversa**
- Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica è prevista la presenza, nella sede dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria, di almeno:
 - **n.2** Collaboratori Scolastici;
 - **n.2** unità di assistenti amministrativi;

il restante personale, a richiesta, potrà usufruire delle ferie, festività soppresse o recupero ore di lavoro straordinario già effettuate.

b) Assenze

- Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7:45 e comunque entro la prima ora di servizio).
- I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza anche al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

c) Ritardi e uscita anticipata

- Il ritardo sull'orario d'ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita evidenziato sul registro presenze, comporterà l'obbligo regolarmente giustificato del **recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo**. Qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze verranno automaticamente compensate. In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata dopo l'ultimo giorno del mese successivo la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.
- L'Amministrazione potrà autorizzare se lo ritiene opportuno l'eventuale recupero anche oltre l'ultimo giorno del mese successivo.
- Inoltre, si ribadisce che i permessi brevi, vanno preventivamente autorizzati dal DSGA.
- Nel caso il dipendente si allontana dal luogo di lavoro senza giustificato motivo incorre nell'illecito disciplinare con le conseguenze giuridiche ed economiche previste dalle norme contrattuali di legge e collettive vigenti in materia.

d) Recupero e riposi compensativi

- Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite **entro e non oltre il 31 agosto (fine dell'a.s.)** (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

e) Straordinario

- L'orario straordinario viene autorizzato solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie -vacanze di Pasqua- periodo estivo - chiusura prefestivi).

- Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA e/o dal DS
- **Entro il 31 gennaio saranno verificate le ore di straordinario accantonate da ciascun dipendente al fine di pianificare gli straordinari nella restante parte dell'anno nella prospettiva di consentire una equa distribuzione del lavoro e dei recuperi/compensi;**
- In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate immediatamente al DSGA (anche a mezzo WP) e comunque al massimo entro il giorno successivo.

f) Ferie

IL CCNL prevede la concessione di almeno **15 giorni di ferie continuative** nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

- Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività sopresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; si ricorda che, ai sensi dell'art. 13, comma 5 del CCNL in vigore, nel caso di settimana articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno, perciò le ferie annuali devono essere rapportate a 32 (o 30) giorni effettivi.
- *Le ferie non godute nel corrente anno scolastico **dovranno essere fruitе perentoriamente entro il 30 aprile del 2026**. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, **prioritariamente per il personale Coll. Scol.** durante i periodi sospensione delle attività didattiche.
- La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.
- Il personale a T.I. può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di **gg. 5 di ferie**.
- Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.
- Le richieste di ferie e i riposi compensativi potranno essere presentate come segue:
 - Periodi di attività didattica: comunicati **in anticipo di almeno due giorni** (salvo casi eccezionali) e solo per inderogabili motivi tenendo presenti le esigenze di servizio;
 - Vacanze estive: entro il 31/05 di ciascun anno. Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale.

g) Permessi

IL CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede:

- 1) I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art.15, comma 2 CCNL/2007), spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art.31 CCNL 2018). Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. I permessi devono essere richiesti almeno tre giorni prima.
- 2) Tali permessi:
 - Sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
 - Non sono fruibili per frazione di ora;
 - Sono riproporzionati in caso di part-time;
 - Non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
 - si possono utilizzare anche per l'intera giornata.

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, o con rientro

pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

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

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi **L. 104/1992**, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.

- 4) L'art.33 CCNL/2018 stabilisce che spettano al personale Ata ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili anche dal personale a tempo determinato:

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

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Se fruiti per l'intera giornata:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

h) Malattia

- L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.
- IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.
- Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:
- Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- Al 90% per i successivi 3 mesi;
- Al 50% per altri 6 mesi.
- Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.
- L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

i) Chiusure prefestive degli uffici

- Sentito il parere favorevole di tutto il personale ATA, e previa delibera del Consiglio di Istituto, per l'anno scolastico 2025/2026 l'ufficio di segreteria osserverà le seguenti chiusure:

–

Chiusure
24 Dicembre 2025

31 Dicembre 2025
7 Aprile 2026
1 Giugno 2026
14 Agosto 2026

- I giorni di assenza del personale ATA durante la chiusura delle scuole nelle date suddette verranno coperti utilizzando le ferie o il recupero delle ore estensive maturate.
- Durante l'interruzione delle attività didattiche e durante la sospensione del servizio mensa, l'orario di servizio sarà, di norma, di 7 ore e 12' giornalieri dal lunedì al venerdì con orario 7:30 - 14:42.
- Eventuali orari differenziati saranno concordati con la Dirigenza a seguito di specifiche esigenze di servizio personali debitamente motivate, come già sopra brevemente cennato.

m) Sostituzione dei colleghi assenti

- Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA in servizio attua la sostituzione dei colleghi assenti.

n) Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

▪ **Assistenti Amministrativi**

A seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore ove presenti, in caso di necessità, con il personale di altro settore.

▪ **Collaboratori scolastici**

Con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza con altro personale.

o) Consultazione di circolari e comunicazioni

Per una corretta consultazione delle circolari e di ogni tipo di comunicazione tutto il personale è tenuto a seguire la seguente procedura:

- Accedere al sito istituzionale <https://www.icalatriprimo.edu.it/>;
- Accedere al Registro Elettronico NUVOLA con le proprie credenziali;
- Prendere visione delle circolari e delle comunicazioni pubblicate nelle Bacheca digitali di Nuvola.

La Bacheca si configura come il canale ufficiale per inviare le comunicazioni al personale, pertanto si raccomanda di consultarla quotidianamente.

Eventuali comunicazioni di carattere privato verranno inviate sulla mail personale ISTITUZIONALE.

Si prega di usare esclusivamente l'indirizzo email di posta istituzionale per le comunicazioni.

C. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46, TABELLA A CCNL 2007)

C.1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PROFILO E COMPETENZE DEL DSGA

“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 amministrativa 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."

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti
● Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale ● Verifica, modifica e variazione del Programma annuale ● Predisposizione del Conto Consuntivo ● Impegni di spesa ● Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale ● Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa ● Predisposizione degli atti contabili/amministrativi per la contrattazione d'Istituto ● Rapporti con i Revisori dei Conti ● Rapporti con Enti Esterni

IL DSGA lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

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.

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 del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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

C.2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

"L'Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo (Tab. A CCNL 2007)".

Agli assistenti amministrativi in organico vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- **attitudini allo svolgimento delle varie attività:**
- **capacità e professionalità acquisite nel tempo;**
- **particolari richieste degli interessati (per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto).**

Data la complessità delle funzioni amministrative, si propone la ripartizione dei servizi amministrativi e contabili in 5 settori i carichi individuali come da tabelle che segue; i compiti e le mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma esemplificativi dell'area di pertinenza.

Fermo restando l'incarico assegnato all'assistente amministrativo addetto al protocollo ogni ufficio avrà cura di controllare la posta in entrata sia peo che pec. con importanza prioritaria all'inizio della giornata lavorativa e prima del suo termine.

SETTORE O AREA	AMBITI DI COMPETENZA
<u>AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</u> <u>N. 1 unità</u> A.A. TARQUINI MARINA	✓ Gestione corrispondenza elettronica (peo e pec), smistamento e assegnazione posta alle varie aree di pertinenza. ✓ Gestione del Protocollo con software informatico. ✓ Gestione della corrispondenza e rapporti con gli enti locali, in particolare con l'ente proprietario degli immobili scolastici, per le richieste di manutenzione e comunicazioni di carattere generale nonché con le ditte di assistenza e manutenzione beni e dotazioni informatiche e attrezzature varie, tenuta registro delle segnalazioni e monitoraggio interventi manutentivi, report finale sugli interventi realizzati. ✓ Gestione delle comunicazioni interne che predispongono il Dirigente Scolastico/staff di dirigenza e loro protocollazione. ✓ Richiesta scuolabus per uscite sul territorio del Comune di Alatri. ✓ Attività di sportello in orario di ricevimento del pubblico. ✓ Affissione all'Albo online della scuola e pubblicazione in Amministrazione Trasparente e pubblicazione sul Sito istituzionale di documenti soggetti a pubblica diffusione, con ausilio del docente animatore digitale, in conformità alle disposizioni del D.lgs 33/2013 e delle norme sulla privacy ai sensi del GDPR 679/2016 e ss mm ii). ✓ Supporto DS/DSGA gestione progetti curriculari ed extra curriculari (esempio cura rapporti personale docente referenti di progetto). ✓ Visite e viaggi d'Istruzione. In particolare provvede a: - acquisizione dettagli (date, classi, n. alunni, n. accompagnatori, autorizzazioni ect...)della programmazione delle visite e viaggi da parte della del docente refente, commissione viaggi e/o funzione strumentale; - collaborazione DS predisposizione visite e viaggi (es. protocollazione, pubblicazione ect); - collaborazione DSGA per indagini di mercato, predisposizioni ordini e/o contratti appalto, verifica requisiti regolarità ditte appaltatrici) - nomine incarichi docenti ove previste; - rapporti enti esterni, rapporti ditte e agenzie di viaggio per invio e controllo documentazione viaggi, rapporti autorità di pubblica sicurezza. ✓ Gestione documentale Tirocinio studenti Universitari e scuole. ✓ Supporto Area alunni (con particolare riferimento alla gestione documentale e convocazioni (Glo e Gli). ✓ Consegna chiavi dei locali secondo circolare dispositiva ricevuta. ✓ Controllo carico e scarico merci, controllo bolle e documenti trasporto (con consegna ufficio contabilità), controllo giacenze magazzino e distribuzione merci mediante ausilio del collaboratore scolastico incaricato). ✓ Attività di front office per l'area di sua competenza. ✓ Convocazione GLO e GLI.
<u>AREA PERSONALE</u> <u>DOCENTI Infanzia - Primaria</u> <u>Personale ATA</u> <u>N. 1 unità</u> A.A. CITO MARIA GRAZIA	✓ Protocollazione in entrata ed in uscita degli atti di competenza. ✓ Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi sia in formato analogico che digitale. ✓ Predisposizione atti assunzioni di servizio e contratti di lavoro, registrazione su sistema SIDI. ✓ Gestioni circolari interne riguardanti il personale. ✓ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, Gestione istanze di accesso civico (FOIA), Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA), avendo cura di provvedere alla registrazione delle richieste nell'apposito registro;

<u>AREA PERSONALE</u> <u>DOCENTI S.S. primo grado –</u> <u>Personale ATA</u> <u>N. 1 unità</u> A.A. MACCOTTA GIOVANNI BRUNO	✓ Variazione posizione di stato su SIDI. ✓ Formulazione graduatorie interne. ✓ Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti. ✓ Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo del personale docente. ✓ Redazione certificati di servizio. ✓ Verifica e validazione titoli (in collaborazione DSGA). ✓ compilazione graduatorie supplenze personale docente e Ata (in particolare le graduatorie di terza fascia) e i relativi controlli sulle autocertificazioni; ✓ Compilazione graduatorie interne e soprannumerari docenti e ATA; ✓ Convocazione - attribuzioni supplenze, convalida titoli di accesso e servizi. ✓ Costituzione, svolgimento, modificazione e estinzione rapporti di lavoro; ✓ Permessi per diritto allo studio del personal docente infanzia e primaria; ✓ Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C. ✓ Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc, informativa privacy e informativa DL 104/2022), da svolgersi in collaborazione con il DSGA. ✓ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente. ✓ Archiviazione degli atti prodotti. ✓ Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. ✓ Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute; ✓ Servizio sportello per quanto di competenza. ✓ Rilevazione permessi legge 104/92 e inserimento nuove certificazioni, rilevazione mensile assenze. ✓ Gestione documentale pratiche delegazione di pagamento personale docente infanzia, primaria e secondaria, personale ATA e attuazione controlli sulla richiesta, come da disposizioni ai circolari Mef e RGTS con supporto DSGA. ✓ Preparazione documenti periodo di prova e relazioni finali. ✓ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni centro per l'impiego. ✓ Aggiornamenti assenze e presenze personale predisposizione decreti congedi ed aspettative ✓ Autorizzazioni libere professioni e attività occasionali. ✓ Visite fiscali. ✓ Gestione infortuni pratiche di assicurazione personale docente infanzia e primaria. ✓ Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche. ✓ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS; ✓ Pubblicazione graduatorie d'Istituto. ✓ Protocollo degli atti di propria competenza e di competenza dell'area di assegnazione e pubblicazione obbligatoria su albo online e amministrazione ai sensi del D.lgs n. 33 del 2013 e D.lgs 97/2016. ✓ Attività di front office per l'area di sua competenza. ✓ Supporto al DS nell'elaborazione dell'organico di fatto e di diritto per le cattedre (Cito Maria Grazia); ✓ Pratiche cause di servizio, pensionistiche e previdenziali con passweb, ricostruzione di carriera di tutto il personale scolastico (ata e docenti) TFR e TFS (Cito Maria Grazia in collaborazione con il DSGA).
---	---

AREA CONTABILE E FISCALE <u>Personale ATA</u> <u>N. 1 unità</u> A.A. CASTAGNACCI GIOVANNA	✓ Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA. ✓ Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP ✓ Accessori fuori sistema ex-PRE96. ✓ Rapporti con l'INPS. ✓ Adempimenti contributivi e fiscali. ✓ Elaborazione e Rilascio Certificazione Unica. ✓ Elaborazione, gestione e trasmissioni telematiche 770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc. ✓ Pagamenti compensi accessori al personale dipendente elaborazione cedolini. ✓ Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni, elaborazione cedolini. ✓ Collaborazione DSGA attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali . ✓ Collabora con DSGA e referente informatico gestione documentale privacy. ✓ Elaborazione dati per i monitoraggi e per redazione programma annuale, conto consuntivo e tabelle Mof in collaborazione Dsga. ✓ Collaborazione DSGA per elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF . ✓ Collaborazione con il DSGA per elaborazione Ordinatoio Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso. ✓ Elaborazione Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno, in collaborazione e/o a supporto DSGA. ✓ Elaborazione e stipula contratti con esperti interni/esterni connessi alla gestione dei progetti curricolari ed extra curricolari, gestione documentale di natura fiscale (richiesta schede di liquidazione, regime fiscale posseduto, note di debito ect..). ✓ Archiviazione digitale degli atti in "Nuvola" mediante la creazione di pratiche per ciascun affare e di cartelle per ogni tipo di documento (mandati, determine, fatture, CIG, ect..). ✓ Attività negoziale e prestatori d'opera: appalti ed esperti esterni, predisposizione documentazione di acquisizione forniture e servizi (richiesta preventivi, prospetti comparativi, determine), controlli preventivi all'affidamento e al pagamento degli operatori (acquisizione CIG, visura camera di commercio, DURC, richiesta certificati Procura, Tribunale e Agenzia delle Entrate, ect..), collabora con DS e con DSGA sulle rispettive competenze. ✓ Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. ✓ Controllo fatture elettroniche fornitori ed esperti esterni, tenuta registro fatture e registro contratti, pubblicazione registro contratti in formato tabellare in amministrazione trasparente, comunicazione semestrale registro contratti al CDI ✓ Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP. ✓ Adempimenti Area RGS (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) tra questi obbligatoriamente la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali alle scadenze di legge. ✓ Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione trimestrale in Amministrazione Trasparente . ✓ Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare annuale complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
---	---

	✓ Supporto al DSGA per rendicontazione progetti. ✓ Creazione eventi in Pago in Rete e riconciliazione bancaria riversamenti. ✓ Gestione documentale assicurazione integrativa personale e alunni. ✓ Gestione contratti Comodato d'uso. ✓ INVENTARIO: collaborazione con DSGA nelle relative operazioni di registrazione, ricognizione ed etichettatura beni mobili. ✓ Redige e pubblica la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti interni esterni con i relativi Curriculum Vitae. ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale albo online e sez. amministrazione trasparente e ulteriori adempimenti connessi con il dlgs n. 33 del 2013 e dlgs 97/2016. ✓ Attività di front office per l'area di sua competenza.
AREA CONTABILE E FISCALE <u>Personale ATA</u> <u>N. 1 unità</u> A.A. DI COCCO MICHELA	✓ Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA. ✓ Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP ✓ Accessori fuori sistema ex-PRE96. ✓ Rapporti con l'INPS. ✓ Adempimenti contributivi e fiscali. ✓ Elaborazione e Rilascio Certificazione Unica. ✓ Elaborazione, gestione e trasmissioni telematiche 770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc. ✓ Pagamenti compensi accessori al personale dipendente elaborazione cedolini. ✓ Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni, elaborazione cedolini. ✓ Cura del Registro delle retribuzioni ✓ Collaborazione DSGA attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali . ✓ Adempimenti AVCP/ANAC. ✓ Elaborazione Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno, in collaborazione e/o a supporto DSGA. ✓ Elaborazione e stipula contratti con esperti interni/esterni connessi alla gestione dei progetti curricolari ed extra curricolari, gestione documentale di natura fiscale (richiesta schede di liquidazione, regime fiscale posseduto, note di debito ect..). ✓ Archiviazione digitale degli atti in "Nuvola" mediante la creazione di pratiche per ciascun affare e di cartelle per ogni tipo di documento (mandati, determine, fatture, CIG, ect..). ✓ Attività negoziale e prestatori d'opera: appalti ed esperti esterni, predisposizione documentazione di acquisizione forniture e servizi (richiesta preventivi, prospetti comparativi, determine), controlli preventivi all'affidamento e al pagamento degli operatori (acquisizione CIG, visura camera di commercio, DURC, richiesta certificati Procura, Tribunale e Agenzia delle Entrate, ect..), collabora con DS e con DSGA sulle rispettive competenze. ✓ Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. ✓ Controllo fatture elettroniche fornitori ed esperti esterni, tenuta registro fatture e registro contratti, pubblicazione registro contratti in formato tabellare in amministrazione trasparente, comunicazione semestrale registro contratti al CDI ✓ Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP.

	✓ Adempimenti Area RGS (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) tra questi obbligatoriamente la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali alle scadenze di legge. ✓ Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione trimestrale in Amministrazione Trasparente. ✓ Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare annuale complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. ✓ Supporto al DSGA per rendicontazione progetti PNRR, PON ✓ Attività di front office per l'area di sua competenza.
AREA ALUNNI Personale ATA <u>N. 1 unità</u> A.A. TIROCCHI FEDERICA (contratto PT)	✓ Gestione documenti, certificazioni e pratiche legate alla sicurezza sul lavoro; Gestione piattaforma Unica per quanto di competenza della scuola. ✓ Preparazione del materiale per scrutini ed esami. ✓ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate, cedole librarie ✓ Gestione alunni con disabilità (organico, contatti con ASI.) ✓ Aggiornamento anagrafica alunni SIDI e anagrafica disabili. ✓ Esami di stato. ✓ Gestione prove INVALSI. ✓ Creazione account Nuvola per i genitori degli alunni. ✓ Supporto al DS nell'elaborazione dell'organico di fatto e di diritto per i dati alunni ✓ Supporto al GLL. ✓ Verifica situazioni vaccinali. - Tenuta fascicoli in conformità al GDPR 679/2016 e s.m.i. ✓ Comunicazioni scuola-famiglia. ✓ Permessi di uscita anticipata e autonoma alunni. ✓ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area. ✓ Attività di front office per l'area di sua competenza. - In collaborazione con Mozzillo Errica: • Statistiche, monitoraggi e rilevazioni alunni. • Trasmissione fascicoli alunni in uscita. • Aggiornamento e controllo piani di studio. • Raccolta dati per gli organici. • Tenuta registro diplomi e consegna diplomi, pagelle. • Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni). • Gestione pratiche infortuni alunni. • Servizio sportello per quanto di competenza. • Collaborazione docenti funzione strumentale per monitoraggio relativi agli alunni. • Gestione Sezione Primavera per la parte relativa agli alunni.
AREA ALUNNI Personale ATA <u>N. 1 unità</u> A.A.	✓ Protocollo in entrata e uscita atti di propria competenza. ✓ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione. ✓ Anagrafe alunni. ✓ Gestione in ingresso e uscita alunni. ✓ Certificazioni varie, rilascio e richiesta Nulla Osta. ✓ Tenuta fascicoli in conformità al GDPR 679/2016 e s.m.i.

MOZZILLO ERRICA (contratto PT)	✓ Comunicazioni scuola-famiglia. ✓ Permessi di uscita anticipata e autonoma alunni. ✓ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area. ✓ Convocazione GLO e GLI (con collaborazione ufficio affari generali), supporto al GLI. ✓ Attività di front office per l'area di sua competenza. In collaborazione con Tirocchi Federica: • Statistiche, monitoraggi e rilevazioni alunni. • Trasmissione fascicoli alunni in uscita. • Aggiornamento e controllo piani di studio. • Raccolta dati per gli organici. • Tenuta registro diplomi e consegna diplomi, pagelle. • Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni). • Gestione pratiche infortuni alunni. • Servizio sportello per quanto di competenza. • Collaborazione docenti funzione strumentale per monitoraggio relativi agli alunni. • Gestione Sezione Primavera per la parte relativa agli alunni.
<u>Assistente Tecnico</u> <u>Personale ATA</u> <u>N. 1 unità</u> A.T. RUZZA DAVIDE	✓ Supporto tecnico allo svolgimento di attività didattiche. ✓ Controllo tecnico e manutentivo di tutti i tipi di dispositivi informatici in dotazione all'istituto comprensivo e dei laboratori informatici. ✓ supporto tecnico alle famiglie che usufruiscono di dispositivi in comodato d'uso. ✓ Supporto tecnico nel download dei libri digitali. ✓ Supporto tecnico durante le lezioni nei laboratori informatici e di robotica o nell'uso del laboratorio mobili e attrezzature STEM. ✓ Supporto tecnico durante prove invalsi computer Based. ✓ Servizio di sportello tecnico per personale, alunni e famiglie. ✓ Rapporti con amministratore di sistema per problemi relativi agli accessi alla rete scolastica, connessione e connettività. ✓ Supporto DSGA per problemi tecnici di vario tipo, rilevazione bisogni docenti e alunni e famiglie, ricognizione strumentazione informatica, robotica e laboratoriale in dotazione dell'istituto. ✓ Rilevazione anomalie, guasti, mancata funzionalità, sostituzione degli strumenti e dotazioni informatiche, richieste di interventi di riparazione dopo valutazione di effettiva economicità per il bilancio della scuola. ✓ Eventuale partecipazione a commissioni tecniche per stima beni e attrezzature informatiche.

Tutte le unità garantiscono la piena funzionalità dei servizi anche in assenza dei colleghi.

Privacy /brevi Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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 stessi 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.
- 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; 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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
16. 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 file 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.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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 "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale documentale).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

<https://www.icalatriprimo.edu.it>

Pubblicità legale e trasparenza

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

Ad esempio:

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)

- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

C.3 - SERVIZI AUSILIARI

C.3a - Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

Profilo di Collaboratore scolastico

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

Ai Collaboratori Scolastici in organico, assegnati ai vari plessi, vengono attribuiti una serie di compiti da

svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti individuali di servizio è effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

- ✓ **attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;**
- ✓ **necessità di bilanciamento delle presenze nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla parità di genere);**
- ✓ **richieste del dipendente (quando possono coincidere con quelle della scuola);**
- ✓ **normativa vigente.**

C.3b - Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

- ✓ I collaboratori Scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati come indicato nel presente Piano. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: *lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.*
- ✓ Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici.
- ✓ I Collaboratori scolastici assegnati ai piani provvederanno anche alla pulizia dei laboratori in comune. All'uscita di ogni classe al fine di mantenere igiene e sanificazione arieggiando nel frattempo i locali adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici, mentre resta in carico la pulizia e la sanificazione al termine delle lezioni all'assegnatario individuato;
- ✓ I Collaboratori scolastici addetti alla pulizia degli spazi esterni avranno cura di pulire questi da rifiuti erbacce e quant'altro dovesse ledere l'immagine della scuola garantendone un aspetto decoroso e di prendersi cura degli spazi verdi della scuola.
- ✓ Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal Collaboratore scolastico preposto; tuttavia, ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- ✓ I Collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili (quali banchi e sedie) all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, alla duplicazione di stampati su richiesta dei docenti.
- ✓ Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato; tuttavia, ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici. Nel ricevere chiamate esterne e si richiede di parlare con gli uffici di presidenza, DSGA o segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta, nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

- ✓ La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.
- ✓ Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore SGA e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
- ✓ L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
- ✓ **Nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii e del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy:**

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.

- ✓ È proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- ✓ È vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza, è vietato utilizzare il cellulare personale durante l'orario di servizio.
- ✓ Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- ✓ Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- ✓ Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- ✓ Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.
- ✓ Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo.

CCNL 2019/2021

AREA DEI COLLABORATORI: Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione. Specifiche professionali comuni: - conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale; - capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto; - responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte; - autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti.

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

Si ribadisce per tutti i Collaboratori Scolastici quanto segue:

- ✓ **Porre** particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni.
- ✓ Evitare di lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico.
- ✓ Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione.

- ✓ Evitare di usare prodotti diversi miscelati insieme.
- ✓ Evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale.
- ✓ Effettuare la pulizia degli spazi comuni che sono assegnati a tutti (corridoi scale atri e scale fino al piano terra distributori automatici), finestre e vetrate vanno puliti almeno ogni 15 giorni.
- ✓ Controllare l'accesso alunni e personale, pulizia e decoro dell'ingresso e dell'atrio e cura la pulizia di tutto il piano terra compreso i laboratori ove esistenti e funzionanti;
- ✓ Aprire e chiudere la sede e cura delle piccole manutenzioni;
- ✓ Gestire l'uscita regolare degli allievi al fine di evitare assembramenti;
- ✓ Curare l'igiene di tutti gli ambienti del piano primo, classi, corridoi, servizi igienici, palestra, laboratori, scale – fotocopie e servizio di centralino, pulizia delle scale fino al piano terra;
- ✓ Aver cura del decoro e della pulizia degli spazi esterni.

Si rende dunque necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti di lavoro e le aule come sotto indicato:

- ✓ le palestre ove esistenti o comunque i locali destinati al medesimo uso;
- ✓ le aree comuni;
- ✓ le aree ristoro;
- ✓ i servizi igienici e gli spogliatoi;
- ✓ le attrezzature e postazioni di lavoro ad uso promiscuo;
- ✓ materiale didattico e ludico;
- ✓ le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

Si raccomanda di essere accorti nel NON ECCEDERE NELL'USO DEI DETERSIVI.

Si raccomanda di essere accorti ancora, nella distribuzione della carta igienica o dei rotoloni ai bambini e di non lasciare MAI i rotoli a portata di mano, ma di consegnarli personalmente a strappi ai bambini che ne facciano richiesta

*In assenza di attività didattica e durante il periodo estivo la pulizia degli ambienti deve essere effettuata da tutto personale in servizio, senza tener conto dei settori assegnati, in maniera approfondita.

C.3c - Assegnazione ai plessi e ripartizione del carico di lavoro per plesso

L'assegnazione ai plessi deve considerarsi provvisoria in attesa di avere un organico completo nel rispetto delle necessità della scuola e del personale stesso.

Scuola dell'Infanzia "Madonna della Sanità"

Cognome e Nome	Settore e compiti
Tutti i collaboratori in servizio	Aule – bagni – corridoi – spazi esterni - Vigilanza

Infanzia "BABALU' (Ex capoluogo)

Cognome e Nome	Settore e compiti
Tutti i collaboratori in servizio	Aule – bagni – corridoi – spazi esterni - Vigilanza

Infanzia/Primaria "Monte San Marino"

Cognome e Nome	Settore e compiti
----------------	-------------------

Collaboratore in servizio	<u>Infanzia</u> : 1 Aula, bagno, corridoio e spazio esterno, vigilanza alunni; <u>Primaria</u> : 1 aula + laboratorio informatica
Collaboratore in servizio	Primaria: 4 aule, bagni, atrio, piazzale esterno, vigilanza

Scuola Secondaria di Primo Grado “Luigi Ceci”

Cognome e Nome	Settore e compiti
Tutti i collaboratori in servizio sul piano	Aule – bagni – corridoi –laboratori – spazi comuni

Scuola Primaria “Luigi Ceci”

Cognome e Nome	Settore e compiti
Tutti i collaboratori in servizio sul piano	Aule – bagni – corridoi –laboratori – spazi comuni

Scuola Primaria “Luigi Ceci” Calasanzio

Cognome e Nome	Settore e compiti
Tutti i collaboratori in servizio	Aule – bagni – corridoi –laboratori – spazi comuni

Scuola Secondaria Corso Musicale “Dante Alighierii” presso Sassetti

Cognome e Nome	Settore e compiti
Collaboratore in servizio	Aule – bagni – corridoi –laboratori – spazi comuni

Scuola primaria “G. B. Lisi”

Cognome e Nome	Settore e compiti
Tutti i collaboratori in servizio	Aule – bagni – corridoi –laboratori – spazi comuni

Privacy – Brevi linee guida per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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 2016/679 e al Dlgs 196/2003 e al documento di policy adottato dall'istituzione scolastica.
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. E' 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);
4. 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.
5. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
6. 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;
7. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
8. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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
13. 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.

D. INDIVIDUAZIONE POSIZIONE ECONOMICA E PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO

(Art. 47 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
Castagnacci Giovanna	Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche i seguenti **incarichi specifici**, da retribuire con Il MOF:

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
N. unità	DESCRIZIONE INCARICO
1	Coordinamento Area personale
1	Gestione documentale in materia di Sicurezza
1	Supporto area DSGA gestione acquisti mediante piattaforma Consip (Convenzioni, Mepa, Sdapa, ect)
1	Predisposizione diplomi

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	
N. Unita	Descrizione incarico
13	Assolvimento dei compiti legati all'igiene per gli alunni dell'infanzia e per gli alunni con disabilità
10	Disponibilità alla vigilanza degli alunni con ingresso anticipato
3	Disponibilità aperture straordinarie sede centrale
6	Somministrazione farmaci
2	Supporto segreteria per pratiche area personale
1	Supporto segreteria per disponibilità progetti /calendario
2	Tenuta registro cronologico degli interventi di assistenza/manutenzione edificio scolastico
1	Supporto gestione eventi ambienti e materiali

L'incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente. Nel caso di revoca e/o assenza del personale responsabile di determinate mansioni, si darà al sostituto la quota parte sottratta questi, in proporzione del periodo che lo ha visto effettivamente impegnato nella sostituzione.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa (per l'area A si pone particolare attenzione all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'handicap). Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori, che non si aggiungono al profilo di base ma che fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato alle esigenze dell'Istituzione Scolastica (art. 47 CCNL vigente).

L'assegnazione degli incarichi proposti sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica in considerazione delle competenze, conoscenze, abilità e formazione del personale e della disponibilità acquisita dallo stesso, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, che provvederà a stabilire anche la misura dei compensi, nell'ambito del budget assegnato annualmente per gli incarichi specifici.

La proposta degli incarichi è meramente esemplificativa e l'individuazione definitiva (che potrà prevedere anche e diversi ed ulteriori incarichi) degli stessi sarà oggetto di apposita circolare interna.

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

E. INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

EaSi propone a titolo esemplificativo la seguente elencazione di attività aggiuntive intese come lavoro intensivo (all'interno del proprio orario di lavoro):

1) Assistenti Amministrativi

- a. Collaborazione DSGA e funzioni strumentali per visite viaggi d'istruzione, progetti inseriti nel PTOF e progetti PON
- b. gestione applicativo Passweb, TFR/TFS, inquadramenti economici, pratiche pensionistiche
- c. Adeguamento procedure per innovazioni amministrative
- d. Gestione documentale in materia di privacy (corsi di formazione, tenuta e aggiornamento file, rapporti consulenti interni/esterni, referenti e funzioni strumentali)
- e. Programmazione turnazioni e sostituzioni
- f. Collaborazione DSGA per progetti inseriti nel PTOF e progetti PON, PNRR
- g. Piattaforma Unica

2) Collaboratori scolastici

- a. Flessibilità turnazione area su altri plessi;
- b. Intensificazione per sostituzione collega assente in orario di lavoro e oltre orario d'obbligo;
- c. Supporto magazzino
- d. Piccola manutenzione
- e. Manutenzione del verde (potatura e taglio erba)
- f. Supporto consegnatario e sub consegnatario gestione materiale informatico
- g. Supporto mensa ditta esterna
- h. Pulizia Giardino e spazi esterni

- i. Supporto problematiche scuolabus per plessi Calasanzio e Centrale
- j. Sistemazione Archivi e inventario
- k. Supporto progetti PTOF

E.a Si propone per le attività prestate oltre l'orario d'obbligo (attività intesa come lavoro intensivo)

Il pagamento, qualora le ore eccedenti accantonate non siano state già recuperate dal personale, fino ad un massimo che verrà definito sulla base delle risorse.

F. PROPOSTA DI PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

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

Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie:

Assistenti amministrativi

- Pubblicità Legale Amministrazione trasparente dlgs n.33/2013 e codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Sicurezza sul lavoro;
- segreteria digitale e dematerializzazione,
- Privacy,
- Adempimenti Anac-controlli requisiti di regolarità operatori economici tramite fascicolo virtuale (FAVOE).

Collaboratori scolastici

- Somministrazione farmaci;
- assistenza agli alunni con disabilità nell'uso dei servizi igienici e nella cura personale;
- sicurezza sul lavoro
- privacy

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di servizio.

G. BREVI LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08 come modificato con decreto legge del 4.05.2023, n.48 da osservarsi a cura di tutto personale ATA.

Protocollo formativo per la prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro - istruzioni per il personale che svolge la mansione di collaboratore scolastico (lista non esaustiva)

G.1 NORME GENERALI

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

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

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

G.2PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**2a) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

2c) RIORDINO DEI LOCALI

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

informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2d) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

G.3 CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

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

G 4. COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

G 5. RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a

tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5a) USO CORRETTO

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

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

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

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.

G.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.

Nell'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 in base a quanto disposto dall'allegato XXXIII al DPR 81/8 e s.m con Decreto Legge 4 maggio 2023 n. 48:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 15 Kg per le donne e oltre 25 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 prolunghes.
- 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).

G.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

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

7c) RISCHIO SISMICO

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

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

G.a 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.

G.b USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

G.d 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 art. 175 c.3 del D.lgs. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

G.e RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

e.1) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di

macchine ad esso collegate;

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

e.2) 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.

e.3) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza,

segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

H. LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il Piano delle Attività ATA individuerà, anche sulla base delle richieste del personale di accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto, le attività lavorative che possono essere effettuate in modalità a distanza.

L'accesso al lavoro a distanza è consentito al personale a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Il DSGA potrà svolgere il lavoro a distanza. Non potranno svolgere contemporaneamente il lavoro a distanza più di n.2 assistenti amministrativi.

L'accesso avrà una durata, rinnovabile, definita dall'accordo individuale e non superiore a 3 mesi e sarà preceduto da una attività di formazione, secondo l'art.15 del CCNL, di almeno 6 ore al quale dovrà partecipare la lavoratrice/il lavoratore prima dell'avvio della prestazione in modalità a distanza. Il numero di giornate lavorative prestate in modalità a distanza non potrà superare le 2 giornate settimanali. L'accordo individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art.13 del CCNL.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle fasce temporali indicate dall'art.14 del CCNL. Il numero dei giorni di prestazione lavorativa a distanza terrà conto di patologie gravi o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale, dello stato di gravidanza, di figli in asili nido, di figli minori di 14 anni, della necessità di assistenza a congiunti con disabilità, della distanza della sede di lavoro dal domicilio abituale.

La priorità nell'accesso al lavoro a distanza seguirà i medesimi criteri generali. Il recesso dall'accordo individuale da parte della amministrazione sarà possibile con un preavviso di 10 giorni, anche in conseguenza del monitoraggio delle attività svolte a distanza. Il recesso del lavoratore potrà avvenire con 3 giorni di preavviso.

Nelle giornate di lavoro a distanza non potrà essere prestato lavoro straordinario

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La 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 Si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo 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 e alla normativa relativa alla Responsabilità disciplinare

Tutto il personale è tenuto ad adeguarsi e attenersi scrupolosamente alla predetta normativa.

L'individuazione degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non esaustiva ma meramente esemplificativa delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, certamente molteplici altri sono gli impegni di natura amministrativa, contabile e organizzativa che coinvolgono o possono coinvolgere il personale in corso d'anno.

Per Tutto quanto non espressamente citato 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),
6. Regolamento di Istituto, Disposizioni presenti sul RE nella BACHECA e nella sezione DISPOSIZIONI PERMANENTI nonché le Circolari da consultare giornalmente nel sito della scuola.

**Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Simona Nannini**