



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO 2° "RICCARDO GULIA" SORA

Via G. Marconi snc - 03039 SORA (FR) Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447

P.E.C.: fric850006@pec.istruzione.it; email: fric850006@istruzione.it

Sito web: www.ic2sora.edu.it C.F. 91024360603 Al Dirigente Scolastico



Al personale AA
Agli atti

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il D.L.vo n. 81/2008;
Visto il CCNL 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66 e 68;
Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa;
Visto l'organico del personale ATA;
Vista La direttiva di massima impartite dal Dirigente Scolastico
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito il personale A.T.A. nella riunione del 01/09/2025

PROPONE

il Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA, relativamente all'a.s. 2025/2026, che tiene conto dei seguenti aspetti organizzativi e gestionali per la parte di competenza del D.S.G.A.:

1. Assegnazione sedi personale utilizzato e Collaboratori scolastici;
2. Orario di apertura al pubblico e chiusura prefestivi;
3. Orari e turni di servizio- (definizioni sedi di servizio e compiti).
4. Permessi-recuperi-sostituzioni-ferie;
5. Attività aggiuntive a carico fondo di Istituto;
6. Incarichi Specifici;
7. Aggiornamento;

Si fa presente che l'organico del personale ATA, per il corrente anno scolastico 2025/2026 è il seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi;
- n. 5 Assistenti amministrativi T.I. in organico di diritto;
- n. 25 Collaboratori Scolastici di cui n. 6 a Tempo determinato al 30/06/2026;
- n. 1 assistente tecnico con orario settimanale di h 7:12, gestita dall'IC 1 di Sora, presente ogni venerdì a rotazione nei vari plessi dell'Istituto

1. la dotazione organica dei collaboratori scolastici dell'Istituto Comprensivo copre sufficientemente tutti i servizi ordinari in considerazione:
 - a. della consistenza strutturale dei plessi funzionanti nell'Istituto Comprensivo;
 - b. del numero degli alunni e delle sezioni della scuola dell'infanzia funzionanti per plesso;
 - c. del numero degli alunni e delle classi della scuola primaria funzionanti per plesso;
 - d. del numero degli alunni e delle classi della Scuola secondaria di I grado nei plessi Schito Vicenne, S.Rocco e Carnello;
 - e. che l'attività didattica dell'istituzione scolastica è articolata su n. 5 giorni settimanali e si svolge in orario antimeridiano e pomeridiano per n. 5 giorni la settimana;
 - f. che tra i collaboratori scolastici, di cui alla dotazione organica, n. 3 unità usufruiscono della legge 104/92;
 - g. che le pulizie e l'igienizzazione dei locali scolastici sono a carico della scuola

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali e amministrativi

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 e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Gestisce, con l'ausilio di due unità di personale amministrativo e di un collaboratore scolastico, il magazzino e l'inventario dei beni dell'istituzione scolastica.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo

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 e ai bambini della scuola dell'infanzia 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 del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni.

Presta altresì ausilio materiale agli alunni con inabilità parziale temporanea, con difficoltà motorie e di deambulazione (es. arti ingessati), nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.

ARTICOLAZIONE ORARIA

UFFICI

L'orario di servizio vedrà questa organizzazione:

7.45/14.45 ufficio personale in giorno di rientro con mezz'ora di pausa

7.45/14.45 ufficio alunni in giorno di rientro con mezz'ora di pausa

7.50/14.50 ufficio contabilità in giorno di rientro con con mezz'ora di pausa

Gli Assistenti amministrativi presteranno il **seguito orario:**

Orario di segreteria

UFFICIO PERSONALE

7.45 – 16.15 martedì/venerdì

UFFICIO ALUNNI

7.45 – 16.15 mercoledì/giovedì

UFFICIO ECONOMATO

7.50 – 16.20 lun.

Orario di ricevimento e risposte telefoniche per famiglie degli alunni, docenti e ATA, come da allegato dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:30; lunedì dalle 15:00 alle 16:20; martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 15:15 alle 16:15.

ORARIO SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
N°	COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1	Di Passio Assunta Lucia	7:45 -14:45	7:45-14:45	7:45 -14:45 15:15 - 16:15	7:45-14:45	7:45 -14:45
2	Giovannone Gabriella	7:45 -14:45	7:45-14:45	7:45 -14:45	7:45-14:45 15:15 - 16:15	7:45 -14:45
4	Iacobone Maria	7:45 -14:45	7:45-14:45 15:15 - 16:15	7:45 -14:45	7:45-14:45	7:45 -14:45
5	Mastroianni Giovanna	7:50 -14:00 14:30 - 16:20	7:50 -14:50	7:50 -14:50	7:50 -14:50	7:50 -14:50
6	Mascioli Francesca Volumnia	7:45 -14:45	7:45-14:45	7:45 -14:45	7:45-14:45	7:45 -14:45 15:15 - 16:15

Il DSGA riceve tutti i giorni dalle ore 13:00 alle ore 14:00;

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento nei giorni di martedì e mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, "salvo diversa comprovata necessità dell'utenza, che sarà fissato previa indicazione dell'argomento"

–

E' fatto divieto tra le AA svolgere turnazioni nelle aree ed orari non assegnati, ma, soprattutto, non sono ammessi ritardi e contestuali recuperi come risultanti dal Registro.

La DSGA avrà cura di controllare l'esecuzione delle disposizioni, invitando tutti a lavorare nel rispetto reciproco ma soprattutto a guardare ognuna alle proprie attività ed alle scadenze .

ATTIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46, TABELLA ACCNL 2007)

A. COLLABORATORI SCOLASTICI - ASSEGNAZIONE AI PLESSI E CRITERI DI RIPARTIZIONE

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, come da tabelle sotto riportate, si è tenuto e si terrà conto dei seguenti criteri:

Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;

Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occupati da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta prima della stesura del piano annuale. In caso di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio;

Alle scuole dell'infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007 AREA A A.1 - SERVIZI AUSILIARI

“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);

SEDE CENTRALE RUGGERI

<u>CS</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Tot ore</u>
Alonzi Bruna	10:30/17:42 centralino segreteria	10:30/17:42 centralino segreteria	10:30/17:42 centralino segreteria	10:30/17:42 centralino segreteria	10:30/17:42 centralino segreteria	36
Farina Antonietta PRIMARIA a rotazione con SCALA E ROMANO	7.45 /14.57 PRE-SCUOLA Accoglienza e Sorveglianza alunni in ingresso + Piano 1°- pre- scuola- pulizia aule – bagni – scale	7.45 /14.57 PRE-SCUOLA Accoglienza e Sorveglianza alunni in ingresso + Piano 1°- pre- scuola- pulizia aule – bagni – scale	7.45 /14.57 PRE-SCUOLA Accoglienza e Sorveglianza alunni in ingresso + Piano 1°- pre- scuola- pulizia aule – bagni – scale	7.45 /16:27 con 1 e 1/5 di pausa PRE-SCUOLA Accoglienza e Sorveglianza alunni in ingresso + Piano 1°- pre- scuola- pulizia aule – bagni - scale	7.45 /14.57 PRE-SCUOLA Accoglienza e Sorveglianza alunni in ingresso + Piano 1°- pre- scuola- pulizia aule – bagni - scale	36

<p>SCALA MILENA PRIMARIA</p> <p>a rotazione con Farina</p>	<p>7.30/14.42</p> <p>PRE-SCUOLA Accoglienza e Sorveglianza alunni in ingresso + Piano 1°- pre-scuola- pulizia aule – bagni – scale</p>	<p>7.30/14.42</p> <p>PRE-SCUOLA Accoglienza e Sorveglianza alunni in ingresso + Piano 1°- pre-scuola- pulizia aule – bagni – scale</p>	<p>7.30/14.42</p> <p>PRE-SCUOLA Accoglienza e Sorveglianza alunni in ingresso + Piano 1°- pre-scuola- pulizia aule – bagni – scale</p>	<p>7.30/14.42</p> <p>PRE-SCUOLA Accoglienza e Sorveglianza alunni in ingresso + Piano 1°- pre-scuola- pulizia aule – bagni – scale</p>	<p>7.30/14.42</p> <p>PRE-SCUOLA Accoglienza e Sorveglianza alunni in ingresso + Piano 1°- pre-scuola- pulizia aule – bagni – scale</p>	<p>36</p>
<p>ROMANO SIMONA PRIMARIA</p> <p>fino a inizio mensa Infanzia,</p> <p>dopo presterà il servizio della Benacquista a rotazione con Farina e Scala</p>	<p>9.30/16.42</p> <p>Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 e 16.00</p> <p>Piano 1°- pre-scuola- pulizia aule t.p. – bagni – scale + uffici + bagno</p>	<p>9.30/16.42</p> <p>Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 e 16.00</p> <p>+ Piano 1°- pre-scuola- pulizia aule t.p. – bagni – scale+ uffici e bagno</p>	<p>9.30/16.42</p> <p>Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 e 16.00</p> <p>+ Piano 1°- pre-scuola- pulizia aule t.p. – bagni – scale</p>	<p>10:00/17:12</p> <p>Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 e 16.00</p> <p>+ Piano 1°- pre-scuola- pulizia aule t.p. – bagni – scale Aula magna</p>	<p>9.30/16.42</p> <p>Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 e 16.00</p> <p>+ Piano 1°- pre-scuola- pulizia aule t.p. – bagni – scale</p>	<p>36</p>
<p>SIGISMONDI Monica</p> <p>Uffici di segreteria</p>	<p>7:30/15:12 con mezz'ora di pausa</p> <p>Supporto segreteria/magazzino Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 Pulizia uffici di segreteria e DS</p>	<p>7:30/15:12 con mezz'ora di pausa</p> <p>Supporto segreteria/magazzino Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 Pulizia uffici di segreteria e DS</p>	<p>7:30/15:12 con mezz'ora di pausa</p> <p>Supporto segreteria/magazzino Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 Pulizia uffici di segreteria e DS</p>	<p>7:30/15:12 con mezz'ora di pausa</p> <p>Supporto segreteria/magazzino Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 Pulizia uffici di segreteria e DS</p>	<p>7:30/15:12 con mezz'ora di pausa</p> <p>Supporto segreteria/magazzino Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 Pulizia uffici di segreteria e DS</p>	<p>36</p>

INFANZIA SAN LORENZO						
Benacquista Alessia 1° piano Fino al giorno di inizio mensa, poi INFANZIA S. LORENZO a rotazione con Iannuccelli dalle ore 10:30 alle ore 17:42	10:30/17:42 Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 e 16.00 + pulizia aule, refettorio t.p. – bagni – scale DALLE ORE 17:00 Pulizia uffici di segreteria e DS + bagno	10:30/17:42 Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 e 16.00 + pulizia aule, refettorio t.p. – bagni – scale DALLE ORE 17:00 Pulizia uffici di segreteria e DS + bagno	10:30/17:42 Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 e 16.00 + pulizia aule, refettorio t.p. – bagni – scale DALLE ORE 17:00 Pulizia uffici di segreteria e DS + bagno	10:30/17:42 Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 e 16.00 + pulizia aule, refettorio t.p. – bagni – scale DALLE ORE 17:00 Pulizia uffici di segreteria e DS + bagno	10:30/17:42 Sorveglianza alunni in uscita ore 13.30 e 16.00 + pulizia aule, refettorio t.p. – bagni – scale DALLE ORE 17:00 Pulizia uffici di segreteria e DS + bagno	36
Iannuccelli Bianca Maria Infanzia S. LORENZO a rotazione con Benacquista	7.45/14.57 Piano terra infanzia- pre-scuola- pulizia Aule infanzia/refettorio – bagni – scale	7.45/14.57 Piano terra infanzia- pre-scuola- pulizia Aule infanzia/refettorio – bagni – scale	7.45/14.57 Piano terra infanzia- pre-scuola- pulizia Aule infanzia/refettorio – bagni – scale	7.45/14.57 Piano terra infanzia- pre-scuola- pulizia Aule infanzia/refettorio – bagni – scale	7.45/14.57 Piano terra infanzia- pre-scuola- pulizia Aule infanzia/refettorio – bagni – scale	36

Scuola secondaria di 1° G. San Rocco

CARPENITO GIULIO a rotazione con Zaccardelli	7.40/14.52 Front office Sorveglianza secondaria Piano terra/ingresso + pulizia aula piano terra + bagni + bagni palestra	7.40/14.52 Front office Sorveglianza secondaria Piano terra/ingresso + pulizia aula piano terra + bagni + bagni palestra	7.40/14.52 Front office Sorveglianza secondaria Piano terra/ingresso + pulizia aula piano terra + bagni + bagni palestra	7.40/14.52 Front office Sorveglianza secondaria Piano terra/ingresso + pulizia aula piano terra + bagni + bagni palestra	7.40/14.52 Front office Sorveglianza secondaria Piano terra/ingresso + pulizia aula piano terra + bagni + bagni palestra	36
ZACCARDELLI Rita Sec. I G. San Rocco a rotazione con DI PALMA	7.45/14.57 Sorveglianza secondaria Piano 1° + pulizia aule + scale + corridoio	7.45/14.57 Sorveglianza secondaria Piano Piano 1° + pulizia aule + scale + corridoio	7.45/14.57 Sorveglianza secondaria Piano 1° + pulizia aule + scale + corridoio	7.45/14.57 Sorveglianza secondaria Piano 1° + pulizia aule + scale + corridoio	7.45/14.57 Sorveglianza secondaria Piano 1° + pulizia aule + scale + corridoio	36

FERRI ROCCO Piano terra e 1° piano scuola secondaria Orario annuale s/rotazione	7:30-14:42 Accoglienza piano terra c/ Pre-scuola sorveglianza alunni di ogni ordine fino all'ingresso del CS Ruggieri – piano primo pulizia aule secondaria e srevizi igienici bsec. +docenti pulizia aule secondaria e servizi igienici	7:30-14:42 Accoglienza piano terra c/ Pre-scuola sorveglianza alunni di ogni ordine fino all'ingresso del CS Ruggieri – piano primo pulizia aule secondaria e srevizi igienici bsec. +docenti pulizia aule secondaria e servizi igienici	7:30-14:42 Accoglienza piano terra c/ Pre-scuola sorveglianza alunni di ogni ordine fino all'ingresso del CS Ruggieri – piano primo pulizia aule secondaria e srevizi igienici bsec. +docenti pulizia aule secondaria e servizi igienici	7:30-14:42 Accoglienza piano terra c/ Pre-scuola sorveglianza alunni di ogni ordine fino all'ingresso del CS Ruggieri – piano primo pulizia aule secondaria e srevizi igienici bsec. +docenti pulizia aule secondaria e servizi igienici	7:30-14:42 Accoglienza piano terra c/ Pre-scuola sorveglianza alunni di ogni ordine fino all'ingresso del CS Ruggieri – piano primo pulizia aule secondaria e srevizi igienici bsec. +docenti pulizia aule secondaria e servizi igienici	36
LA MANNA VALERIA Infanzia/Primaria Piano Terra A rotazione con Tersigni	10:00/17:12 Sorveglianza alunni infanzia/ primaria piano terra/ pulizia aule primaria e servizi primaria e personale – lato sinistro- ingresso e zone comuni Aule strumento	11:00/18:12 Sorveglianza alunni infanzia/ primaria piano terra/ pulizia aule primaria e servizi primaria e personale – lato sinistro- ingresso e zone comuni Aule strumento -	11:00/18:12 Sorveglianza alunni infanzia/ primaria piano terra/ pulizia aule primaria e servizi primaria e personale – lato sinistro- ingresso e zone comuni Aule strumento	11:00/18:12 Sorveglianza alunni infanzia/ primaria piano terra/ pulizia aule primaria e servizi primaria e personale – lato sinistro- ingresso e zone comuni Aule strumento	10:00/17:12 Sorveglianza alunni infanzia/ primaria piano terra/ pulizia aule primaria e servizi primaria e personale – lato sinistro- ingresso e zone comuni Aule strumento	36
PELLECCHIA EMILIA 1° piano scuola secondaria	10:00-17:12 Sorveglianza alunni primaria e secondaria 1° piano/ pulizia aule primaria e servizi piano primo – Pulizia scale, spazi comuni e aula infanzia	11:00/18:12 Sorveglianza alunni primaria e secondaria 1° piano/ pulizia aule primaria e servizi piano primo – Pulizia scale, spazi comuni e aula infanzia	11:00/18:12 Sorveglianza alunni primaria e secondaria 1° piano/ pulizia aule primaria e servizi piano primo – Pulizia scale, spazi comuni e aula infanzia	11:00/18:12 Sorveglianza alunni primaria e secondaria 1° piano/ pulizia aule primaria e servizi piano primo – Pulizia scale, spazi comuni e aula infanzia	10:00-17:12 Sorveglianza alunni primaria e secondaria 1° piano/ pulizia aule primaria e servizi piano primo – Pulizia scale, spazi comuni e aula infanzia	36

REA VINICIO CASCHERA ELENA	7.45/14.57 Prima dell'inizio mensa	7.45/14.57 Prima dell'inizio mensa	7.45/14.57 Prima dell'inizio mensa	7.45/14.57 Prima dell'inizio mensa	7.45/14.57 Prima dell'inizio mensa	36
REA VINICIO CASCHERA ELENA	7:30-14:42 9:30-16:42 Orario a rotazione da rispettare dopo l'inizio della mensa	7:30-14:42 9:30-16:42 Orario a rotazione da rispettare dopo l'inizio della mensa	7:30-14:42 9:30-16:42 Orario a rotazione da rispettare dopo l'inizio della mensa	7:30-14:42 9:30-16:42 Orario a rotazione da rispettare dopo l'inizio della mensa	7:30-14:42 9:30-16:42 Orario a rotazione da rispettare dopo l'inizio della mensa	36

PLESSO CARNELLO Scuola PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° G.						
MESSINESE VINCENZA	7.30/14.42 PRIMARIA	7.30/14.42 PRIMARIA	7.30/14.42 PRIMARIA	7.30/14.42 PRIMARIA	7.30/14.42 PRIMARIA	
PORRETTA ELISA	7.45/14.57 Secondaria	7.45/14.57 Secondaria	7.45/14.57 Secondaria	7.45/14.57 Secondaria	7.45/14.57 Secondaria	
ABBALLE Giuliana Libera in caso di supplenze urgenti nei plessi	11:18/18:30 Accoglienza e sorveglianza alunni e pulizia aule in supporto a Porretta per assistenza alunno H fino all'arrivo dell'assistente di base - Pulizia spazi e bagni utilizzati per le attività di strumento	7.45/14.57 Accoglienza e sorveglianza alunni e pulizia aule in supporto a Porretta per assistenza alunno H fino all'arrivo dell'assistente di base - dopo <u>Torna a Spinelle</u>	7.45/14.57 Accoglienza e sorveglianza alunni e pulizia aule in supporto a Porretta per assistenza alunno H fino all'arrivo dell'assistente di base -dopo <u>Torna a Spinelle</u>	7.45/14.57 Accoglienza e sorveglianza alunni e pulizia aule in supporto a Porretta per assistenza alunno H fino all'arrivo dell'assistente di base - dopo <u>Torna a Spinelle</u>	7.45/14.5 Accoglienza e sorveglianza alunni e pulizia aule in supporto a Porretta per assistenza alunno H fino all'arrivo dell'assistente di base -- dopo <u>Torna a Spinelle</u>	

PLESSO INFANZIA SPINELLE						
MARGANI ROSA						
QUINTILIANI GIUSEPPINA	7.45/14.57 Prima inizio mensa	7.45/14.57 Prima inizio mensa	7.45/14.57 Prima inizio mensa	7.45/14.57 Prima inizio mensa	7.45/14.57 Prima inizio mensa	36
MARGANI ROSA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	36
QUINTILIANI GIUSEPPINA	9:30/16:42	9:30/16:42	9:30/16:42	9:30/16:42	9:30/16:42	
ABBALLE GIULIANA	SEDE CARNELLO	9:30/16:42 Servizio a Carnello fino all'arrivo dell'assistente di base	9:30/16:42 Servizio a Carnello fino all'arrivo dell'assistente di base	9:30/16:42 Servizio a Carnello fino all'arrivo dell'assistente di base	9:30/16:42 Servizio a Carnello fino all'arrivo dell'assistente di base	

PLESSO SELVA						
Scuola INFANZIA E PRIMARIA						
QUADRINI ANNA MARIA						
LUCARELLI EMANUELE INFANZIA/PRIMARIA	7.30/14.42 PRIMA DELL'INIZIO MENSA	7.30/14.42 PRIMA DELL'INIZIO MENSA	7.30/14.42 PRIMA DELL'INIZIO MENSA	7.30/14.42 PRIMA DELL'INIZIO MENSA	7.30/14.42 PRIMA DELL'INIZIO MENSA	36
QUADRINI ANNA MARIA	7.30/14.42 9:30/16:42 Orario a rotazione dopo inizio mensa	7.30/14.42 9:30/16:42 Orario a rotazione dopo inizio mensa	7.30/14.42 9:30/16:42 Orario a rotazione dopo inizio mensa	7.30/14.42 9:30/16:42 Orario a rotazione dopo inizio mensa	7.30/14.42 9:30/16:42 Orario a rotazione dopo inizio mensa	36
LUCARELLI EMANUELE INFANZIA/PRIMARIA						

Disposizioni di carattere generale

I collaboratori scolastici provvederanno alla sorveglianza e vigilanza degli alunni in ingresso e in uscita e nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti nonché alla sorveglianza per i servizi igienici, il pre-scuola e postscuola fino all'arrivo dei genitori autorizzati.

I Collaboratori scolastici della scuola infanzia/primaria, provvederanno alla sorveglianza e vigilanza degli alunni in ingresso e in uscita alternativamente tra di loro e laddove è presente la sezione Primavera andranno in supporto all'accoglienza.

Gli stessi provvederanno alla pulizia e igienizzazione degli ambienti scolastici in collaborazione fra di loro e alternativamente per quanto riguarda gli spazi più grandi .

I collaboratori si alterneranno nella pulizia degli spazi e servizi igienici; dovranno prevedere il lavaggio dei pavimenti, lo spolvero degli arredi, delle finestre ect.

Si raccomanda la pulizia dei servizi igienici più volte al dì (ore 10.00- ore 14.00- fine turno o in casi straordinari in orari diversi) I CS che hanno limitazioni nel servizio si atterranno alle disposizioni contenute nelle certificazioni della CMV e de MC..

Il personale in indirizzo è tenuto a svolgere con la predetta diligenza e puntualità, ogni altra mansione del proprio profilo professionale in ossequio alle norme in materia di lavoro di cui CCNL Comparto scuola e istruzione di cui si riporta mansionario, specificando che eventuali cambi degli alunni rientrano tra le mansioni indicate (*"presta ausilio materialenell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale"*) e delle norme sulla sicurezza di cui lavoro Dlgs 81/2008 e successive modifiche; e in materia di privacy GDPR 679/2016 e successive modifiche e integrazione, in ordine alle quali vi saranno date più specifiche istruzioni con il piano delle attività anno scolastico 2025/2026

Qualsiasi variazione nelle turnazioni deve essere comunicata dai Cs alla segreteria e non modificarlo prima dell'autorizzazione del DSGA/DS; qualsiasi orario ulteriore alle 7H e 12 minuti giornalieri dell'orario sopra va ricondotto al massimo del lavoro giornaliero, nel caso, previa segnalazione al DSGA e DS, va ridotto nell'orario di uscita. Non saranno riconosciuti orari aggiuntivi se non coperti da ordine di servizio. Al CS non è consentito lasciare la sede di servizio senza autorizzazione e/o a non prendere servizio secondo le turnazioni indicate. **A tutti i Cs sono affidate tutte le aule primaria/infanzia/secondaria dei plessi di assegnazione nonché le zone comuni e servizi. Qualora risultassero non pulite le aule su indicazione della Referente e/o di qualsiasi docente, sarà inserita una pausa di ½ H al giorno da svolgere in modo che siano garantite le sorveglianze degli ingressi e le uscite alunni e quindi preferibilmente nella fascia oraria dalle 12.00 alle 13.00 per la secondaria; 10.30/11.30 per la primaria; 13.00/14.00 infanzia. Chiaramente non sono ammesse pause contemporanee tra i collaboratori che creino disservizio e/o sospensione dello stesso.**

I CS dovranno concordare con i referenti di plesso eventuali pause come sopra indicate e/o altre che siano funzionali. I referenti di plesso, come tutti i docenti, signaleranno eventuali disservizi, ritardi e /o violazioni delle disposizioni, rimanendo responsabili in concorso con i CS in caso di verifiche del DSGA e DS della violazione delle disposizioni. E' fatto obbligo a tutto il personale indossare indumenti e scarpe idonee alle mansioni assegnate, rimanendo responsabili in proprio in caso di infortunio riconducibile al mancato adempimento delle indicazioni della riunione del 01/09/2025 (cfr. verbale riunione formazione/informazione del personale ex. TU sicurezza)

I collaboratori scolastici effettueranno le attività di pulizia e igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici interni relativi alla scuola secondaria di primo grado, secondo le disposizioni ricevute con il piano dell'attività dell'anno precedente a titolo esemplificativo: Atrio, corridoio, Servizi igienici, aule, aula informatica, aula docenti, ect. La ripartizione dei locali della scuola dovrà comunque essere equa e le predette attività svolte in collaborazione e alternativamente per quanto riguarda gli spazi più grandi o che impegnano più energie lavorative (tipo atri, corridoi, scale etc) fino alla comunicazione del piano delle attività definitivo per l'anno scolastico corrente che potrà prevedere una assegnazione dei reparti e degli spazi interni ed esterni più analitica. Gli orari saranno a settimane alterne.

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.*

FRIC850006 - ABEEB12 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008551 - 24/09/2025 - I.1 - U

- 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 (banchi, sedie, ecc.) all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, alla duplicazione di stampati
- 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, signaleranno 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 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.
- 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.

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.

FRIC850006 - ABEEB12 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008551 - 24/09/2025 - I.1 - U

- 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).

Privacy – Brevi linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato 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, 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:

il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

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);

si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati. 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;

FRIC850006 - ABEEB12 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008551 - 24/09/2025 - I.1 - U

durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

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; 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;

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;

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 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.

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

B.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.

B.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.

<p style="text-align: center;">AREA AFFARI GEERALI E PROTOCOLLO- AREA ALUNNI</p> <p style="text-align: center;">N. 02 unità</p> <p style="text-align: center;">AA DI PASSIO ASSUNTA</p> <p style="text-align: center;">Gestione alunni di scuola Infanzia e Primaria Affari generali e Protocollo</p>	Gestione corrispondenza elettronica (peo e pec), smistamento e assegnazione posta alle varie aree di pertinenza;
	Gestione protocollo in entrata ed in uscita;
	Gestione del Protocollo con software informatico;
	Conservazione sostitutiva in conformità alla segreteria digitale in uso alla scuola.
	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 Sora; Attività di sportello in orario di ricevimento del pubblico;
	Affissione all’Albo della scuola e pubblicazione sul Sito istituzionale di documenti soggetti a pubblica diffusione con ausilio del docente animatore digitale, in conformità alle disposizioni del dlgs 33/2013 e delle norme sulla privacy ai sensi del GDPR 679/2016 e ss mm ii);
	di progetto). Gestione Tirocinio studenti Universitari e scuole;
	Gestione corrispondenza elettronica (peo e pec), smistamento e assegnazione posta alle varie aree di pertinenza;
	Gestione protocollo in entrata ed in uscita;
	Gestione del Protocollo con software informatico;
	Conservazione sostitutiva in conformità alla segreteria digitale in uso alla scuola.
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 Sora; Attività di sportello in orario di ricevimento del pubblico;
Affissione all'Albo della scuola e pubblicazione sul Sito istituzionale di documenti soggetti a pubblica diffusione con ausilio del docente animatore digitale, in conformità alle disposizioni del dlgs 33/2013 e delle norme sulla privacy ai sensi del GDPR 679/2016 e ss mm ii);
di progetto). Gestione Tirocinio studenti Universitari e scuole;
Aggiornamento dati area server, backup da server
Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. pubblicità legale (albo online e amministrazione trasparente e tutti gli ulteriori adempimenti connessi con il dlgs n. 33 del 2013 e dlgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
Attività di front office per l'area di sua competenza.
Smistamento progetti miur ed enti locali sul RE
Anagrafe vaccinale
Rinnovo Consigli di classe, interclasse e intersezione

AA GIOVANNONE GABRIELLA Gestione alunni di scuola secondaria di I grado Supporto Affari generali e Protocollo	Supporto Protocollo generale
	Pratiche in ingresso e in uscita alunni scuola sec. I grado;
	Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line
	Anagrafe alunni scuola second. I grado
	Gestione in ingresso e uscita alunni scuola sec. I grado
	Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione)
	Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico
	Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta
	Raccolta domande: ISEE, borse di studio ecc.
	Statistiche e rilevazioni relative agli alunni;
	Aggiornamento e controllo piani di studio;
	Raccolta dati per gli organici;
	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;
	Permessi di uscita anticipata e autonoma alunni.
	Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni
	relativamente all'area;
	Tenuta registro diplomi e consegna diplomi, pagelle
	Gestione alunni con disabilità (organico, contatti con ASL, ecc.)
	Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio
di Segreteria (docenti e alunni);	

	Gestione alunni H;
	Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni
	Inserimento al SIDI assenze alunni
	Pratiche di infortunio alunni;
	Aggiornamento anagrafica alunni sidi e anagrafica disabili;
	Pratiche assicurazione alunni;
	Servizio sportello per quanto di competenza.
	Supporto DSGA Acquisti;
	Collaborazione docenti funzione strumentale per monitoraggio relativi agli alunni;
	Organico di diritto alunni e classi;
	Verifica contributi famiglie versamenti volontari
	Esami di stato I ciclo;
	Supporto situazioni vaccinali (Anagrafe);
	Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
	Adempimenti connessi con il dlgs n. 33 del 2013 e dlgs 97/2016;
	Supporto DS/DSGA gestione progetti curriculari ed extra curriculari (esempio Erasmus e rapporti personale docente referenti
	Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
	Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
	Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)

AREA
PERSONALE DOCENTI
N. 01 unità

1^ UNITA'
IACOBONE MARIA

- ✓ Predisposizione contratti di lavoro;
- ✓ Gestioni circolari interne riguardanti il personale;
- ✓ Variazione posizione di stato su SIDI;
- ✓ Formulazione graduatorie interne;
- ✓ Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo del personale docente
- ✓ 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;
- ✓ Costituzione, svolgimento, modificazione e estinzione rapporti di lavoro;
- ✓ 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;
- ✓ Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute;
- ✓ Servizio sportello per quanto di competenza; gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
- ✓ 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.
- ✓ 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;
- ✓ Adempimenti connessi con il dlgs n. 33 del 2013 e dlgs 97/2016.

AA. MASCIOLI FRANCESCA VOLUMNIA
Supporto area personale

- ✓ Supporto area personale per tutte le attività dell'area di competenza secondo le indicazioni del Coordinatore di settore; cura altresì:
- ✓ Raccolta fonogrammi delle richieste di assenza con relativa registrazione
- ✓ Rilevazioni e monitoraggi ministeriali.
- ✓ Gestione infortuni pratiche di assicurazione personale;
- ✓ Gestione procedura comunicazione assemblee sindacali e scioperi;
- ✓ Gestione rilevazione presenze personale Ata e report mensile;
- ✓ Rinnovo elezioni RSU;
- ✓ Rinnovo votazioni CDI;
- ✓ Rilevazione presenza personale attraverso il gestionale nuvola rilevazione presenze, report mensile personale Ata con calcolo in merito a lavoro straordinario svolto, permessi, ferie residui ect;
- ✓ Gestione Scioperi e assemblee sindacali;
- ✓ Gestione e tenuta documentazione in materia di sicurezza (aggiornamento lista personale da formare, organizzazione corsi, gestione e consegna attestati con supporto DSGA);
- ✓ Richiesta certificati di servizi ad altre scuole utili ai fini delle domande
- ✓ 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 in materia di amministrazione trasparente
- ✓ Collaborazione con il DSGA per evasione pratiche burocratiche
- ✓ Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi sia in formato analogico che digitale;
- ✓ Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti;
- ✓ Permessi per diritto allo studio del personale docente/ATA;
- ✓ Rilevazione permessi legge 104/92 e inserimento nuove certificazioni, rilevazione mensile assenze;
- ✓ Rilevazione mensile e relativa pubblicazione in amministrazione trasparente delle assenze relative a tutto il personale docente/ATA;
- ✓ Gestione fascicoli personali del personale di nuovi incaricati a tempo indeterminato e determinato

<p><u>AREA</u></p> <p><u>CONTABILE E FISCALE</u></p> <p><u>N. 1 unità</u></p> <p>AA GIOVANNA MASTROIANNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (se ha la seconda posizione economica). ✓ 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 ✓ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato ✓ Registro decreti ✓ Adempimenti contributivi e fiscali ✓ elaborazione e Rilascio CU ✓ gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). ✓ Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente pagamento compensi Revisori dei conti ✓ Pagamenti compensi accessori al personale dipendente ✓ Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni ✓ Cura del Registro delle retribuzioni ✓ attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività Negoziati; ✓ Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo in collaborazione con il Dsga ✓ Collaborazione DSGA elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF ✓ Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso ✓ Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno ✓ Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti ✓ ✓ Pagamento delle fatture elettroniche ✓ Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP ✓ gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali ✓ Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione trimestrale in Amministrazione Trasparente ✓ Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare annuale complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici ✓ Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti, TFR/TFS ✓ Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ Redige e pubblica la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
--	---

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);
- gestione delle comunicazioni interne e condivisione documenti/progetti/formazione sul RE **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;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: o originale o composta da almeno otto caratteri alfanumerici o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ambire 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 **ic2sora.edu.it**.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Novembre	Di Passio Assunta
Dicembre	Mascioli Francesca Volumnia
Gennaio	Iacobone Maria
Febbraio	Mastroianni Giovanna
Marzo	Di Passio Assunta
Aprile	Mascioli Francesca Volumnia
Maggio	Iacobone Maria
Giugno	Mastroianni Giovanna
Luglio e agosto	Un giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

Publicità legale e trasparenza

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

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità 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.

**B) 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

Secondo posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
Mastroianni Giovanna	Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo Gestione acquisti mediante piattaforma Consip (Convenzioni- Mepa- etc.)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione Scolastica, per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche i seguenti **incarichi specifici**:

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE INCARICO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Iacobone Maria	Coordinamento Area personale
Giovannone Gabriella	Organizzazione documentazione per progetti del personale docente/ATA
Di Passio Assunta	Collaborazione DSGA per l'organizzazione e la gestione dei viaggi istruzioni e uscite didattiche
Mascioli Francesca Volumnia	Gestione documentale pratiche Sicurezza e privacy- rapporti con consulenti incaricati
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Tutti ad eccezione dei titolari di posizione economica (art. 7)	Supporto assistenza o agli alunni/e diversamente abili
Piccola manutenzione	Rea Vinicio
Reperibilità Chiavi	Sigismondi Monica
Messinese Vincenza	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso plessi ; Carnello infanzia – Selva –Chiesa Nuova -San Rocco
Ruggieri Ennio	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso Plessi Ruggieri – Carnello primaria e secondaria, Schito Vicenne
La Manna Valeria	Assistenza di base alunno H grave

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, 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.

C) 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.

Si propone a titolo esemplificativo la seguente elencazione di attività intesa come lavoro intensivo:

1) Assistenti Amministrativi

- a. collaborazione progetti inseriti nel PTOF e progetti PNRR
- b. gestione applicativo Passweb
- c. Intensificazione servizio per sostituzione colleghi assenti;
- d. Supporto Area Alunni per formazione nuovo assistente amministrativo;
- e. Adeguamento procedure per innovazioni amministrative;
- f. Supporto gestione elaborazione compensi personale per progetti PTOF (PON, PNRR..) g. Sostituzione colleghi assenti;

2) Collaboratori scolastici

- a. Flessibilità turnazione area;
- b. Intensificazione per sostituzione collega assente;
- c. Complessità plesso di assegnazione;
- d. Servizio esterno e ritiro posta;
- e. Supporto dsga gestione materiale informatico;
- f. Gestione magazzino.

D) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA (Capo VI CCNL 2006/09)

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: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, Pubblicità Legale e Amministrazione trasparente. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

E) **BREVI LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08**

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

1) **NORME GENERALI**

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

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

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

F) **PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

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 sporizia 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.

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.

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 accatatarli 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.

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.

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.

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

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

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.

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.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto

al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

RISCHIO INCENDIO

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

RISCHIO SISMICO

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

incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO 4A)

RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza 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.**

A) LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019- 21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO 4A)

RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

A) LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019- 21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

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

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA
MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio del personale ATA prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali.

La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante rilevazione informatizzata in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze, che garantisce al D.S. e al D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio, in caso di cattivo funzionamento del software utilizzato (tempestivamente comunicato alla segreteria) la presenza sarà attestata tramite firma sull'apposito registro.

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 Dsga e DS.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo (mesi di luglio e agosto) e fino al venerdì che precede la settimana di inizio delle attività didattiche (mese di settembre), tutto il personale, salvo comprovate esigenze organizzative, osserverà il solo orario antimeridiano di 7 ore 12 minuti dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove 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 senza svolgimento di attività.

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) o utilizzando la timbratura elettronica non appena sarà attivata.

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.

Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica è prevista la presenza di almeno un collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo nella sede dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria; il restante personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate.

a) Assenze

* Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.30 entro l'inizio del proprio orario di lavoro).

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza anche al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare la sostituzione e garantire l'apertura e la normale funzionalità dei servizi, in particolare la sorveglianza e la vigilanza degli alunni/ne in particolare durante l'ingresso e l'uscita da scuola.

* La mancata o la ritardata comunicazione entro l'orario di inizio del proprio turno di lavoro sarà considerata assenza ingiustificata e il comportamento valutato ai fini disciplinari.

b) Ritardi e uscita anticipata

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita, 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, per comprovate esigenze di funzionamento e organizzative dell'istituzione scolastica, 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 allontani dal luogo di lavoro senza giustificato motivo commette illecito disciplinare con le conseguenze di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

c) Straordinario

L'orario straordinario viene chiesto 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 pre-festivi).

Il DSGA godrà della flessibilità oraria e potrà pertanto regolare il proprio orario settimanale di servizio senza ricorrere allo straordinario, se non in casi eccezionali che vanno sempre preventivamente autorizzati dal DS.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA (o dal DS nel caso del DSGA) che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno successivo al DSGA.

d) 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 soppresse 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. Non sarà possibile richiedere le ferie nell'ultima settimana di agosto 2026

* Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruito entro il 30 aprile del 2026.

I giorni di ferie sono concessi dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la 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.IND. 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 presentati come segue:

- ✓ periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno 3 giorni (salvo casi eccezionali) e solo per inderogabili motivi tenendo presenti le esigenze di servizio;
- ✓ vacanze estive: entro il 30/04 di ciascun anno.
- ✓ Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone quale criterio la turnazione annuale.

Si ricorda che il piano ferie deve essere predisposto **INDEROGABILMENTE** dal DSGA entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico, per cui si invita il personale a rispettare le date indicate.

e) 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 CCNL2018).

Non è possibile il diniego e si possono autocertificare.

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.

2) 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).

FRIC850006 - ABEEB12 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008551 - 24/09/2025 - I.1 - U

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L. 104/1992, è invitato a predisporre 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.

3) Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), 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.

f) Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. 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:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. 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.

g) Chiusure prefestive

Per l'anno scolastico 2025/2026, sentito il parere del personale ATA, e su delibera degli Organi Collegiali, l'Ufficio di Segreteria osserverà le seguenti chiusure prefestive:

24/12/2025 31/12/2025 02/01/2026 05/01/2026 01/06/2026 14/08/2026 16/08/2026

27/05/2026 Santo Patrono

I Giorni prefestivi saranno recuperati con rientri programmati nelle giornate di apertura degli uffici o con ferie o festività soppresse in caso qualcuno non dovesse raggiungere il numero di ore necessarie.

Per le unità di personale a tempo parziale il recupero delle giornate prefestive avviene secondo specifico calendario concordato con il Direttore SGA.

h) 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:

- a. Accedere al sito istituzionale www.ic2sora.edu.it;
- b. Accedere al Registro Elettronico NUVOLA con le proprie credenziali;
- c. Prendere visione delle circolari e delle comunicazioni pubblicate nella Bacheca digitale .

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.

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 raccomanda a tutto il personale di:

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni reperibili sul sito web dell'istituzione scolastica.

Si segnala che la normativa attualmente in vigore relativa alla "Responsabilità disciplinare" per il Personale ATA è contenuta nel CCNL 19.04.2018 Comparto scuola (Titolo III, art. 10-17) e al "Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti" (DPR n.62/2013) e che pubblicata nel home page del sito dell'istituto, ic2sora.edu.it. Tutto il personale è tenuto ad adeguarsi 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. Impegni sempre più difficilmente affrontabili per un organico numericamente così ridotto e a volte non sufficientemente formato, rù che di certo non si sottrae alle sfide burocratiche che quotidianamente è tenuto a raccogliere e a superare. La causa di tali ostacoli sono certamente anche le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, che di fatto impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con quelle che sono appunto le sfide di cui si faceva cenno sopra e nelle reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari, con grosse difficoltà ad assicurare sempre un'azione Amministrativa efficiente ed efficace che la carta costituzione impone, ma le sfide non ci fanno di certo paura e non ci fanno arretrare di fronte alle difficoltà.

Per questo motivo lo scrivente Direttore SGA, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione, con collaborazione e disponibilità per consentire il funzionamento della nostra istituzione scolastica e per consentire il successo formativo dei nostri alunni/e e dei nostri studenti e studentesse, per il quale tanto lavoro si profonde.

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

Il DSGA (Paola Pantano)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2,
del decreto legislativo n. 39/1993

Il Dirigente Scolastico (Avv. Maddalena Cioci)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2,
del decreto legislativo n. 39/1993