



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
**pon**  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO ALDI"

SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA

P.zza D. Alighieri, 1- 58014 MANCIANO GR Tel 0564 628490 – fax 0564 629305

[GRIC82100A@istruzione.it](mailto:GRIC82100A@istruzione.it) [GRIC82100A@pec.it](mailto:GRIC82100A@pec.it) [GRIC82100A@pec.istruzione.it](mailto:GRIC82100A@pec.istruzione.it)

[www.comprendisivomanciano.edu.it](http://www.comprendisivomanciano.edu.it)

CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A

## Piano annuale delle attività del personale A.T.A.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.S. 2021/2022



Proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A., con nota prot.13446 del 15/09/2021;

**Visto** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;

**Visto** il D. Lgs. n. 297/94;

**Visto** l'art. 21 L 59/97;

**Visto** l'art. 14 DPR 275/99;

**Visto** il D.L.vo 165/01 art. 25;

**Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

**Visto** il CCNL 19/04/2018;

**Visto** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA;

**Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;

**Visto** il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali;

**Visto** il Decreto Legislativo n. 196/2003 codice in materia dei dati personali (Privacy);

**Visto** il CCNI - Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;

**Visto** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;

**Vista** la Nota MIUR n.37856 del 28/08/2018 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**Tenuto conto** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2019/2022;

**Visto** il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;

**Verificato** che il personale sottoelencato è assegnatario dell'ex. art. 7 – 1° Posizione Economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) e dell'ex. art.2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 - 2° Posizione Economica e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N.	COGNOME	NOME	NOTE
1	MAGRINI	FABIOLA	2° POSIZIONE ECONOMICA/DSGA FF
2	BATTILLOCCHI	AMANDA	1° POSIZIONE ECONOMICA
3	RONCA	MARIA TERESA	1° POSIZIONE ECONOMICA
4	VERZIERI	LUCIANO	1° POSIZIONE ECONOMICA
5	CASOLA	CESARE	al 30.06.2022, H 36
6	MAZZIERI	MATTEO	al 30.06.2022, H 36
7	MAROTTA	MICHELE MARIA	Organico COVID al 30.12.2021, H 30
8	CIRILLO	NICOLETTA	al 30.06.2022, H. 06

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

N.	COGNOME	NOME	SEDE	SCUOLA	ART. 7	NOTE
1	AQUILIA	ALESSANDRA	CAPALBIO	SECONDARIA	R SI	Plesso unico, pad.A
2	AQUILIA	EMANUELA	MARSILIANA	SECONDARIA	R NO	Plesso unico
24	BIANCHI	VALERIO	MANCIANO	SECONDARIA	R NO	Plesso unico, piano ammezzato
4	BIANCIARDI	ROSSANA	CAPALBIO SCALO	PRIMARIA	R NO	Plesso unico
6	CHERUBINI	DONELLA	MANCIANO	INFANZIA	R NO	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
7	FRANCAVILLA	M. GRAZIA	BORG CARIGE	INFANZIA	R NO	MANS. RID.
8	FROSONI	DANIELA	MARSILIANA	PRIMARIA	R SI	Plesso unico
9	FUNGHI	VANDA	MANCIANO	SECONDARIA	R NO	Plesso unico, piano I
18	FUNGHI	ENRICA	MONTENERANO	INFANZIA	R NO	Plesso unico
10	GIULIANI	TIZIANA	MANCIANO	PRIMARIA	R SI	Plesso unico, portineria
23	GIUSTACORI	FILIPPO	SATURNIA	SECONDARIA	R NO	MANS.RID. Plesso unico (provv. a Manciano)
11	IACOBACCI	DOMIZIANO	CAPALBIO	SECONDARIA	R SI	Plesso unico, pad. C
12	LA SCALA	ALFONSO	SATURNIA	PRIMARIA	R NO	Plesso unico (provv.a Manciano)
13	MANCINI	GIGLIOLA	MARSILIANA	INFANZIA	R NO	Plesso unico
14	MARANGONI	NADIA	BORG CARIGE	INFANZIA	R SI	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
5	MASSIERI	SERENELLA	MANCIANO	INFANZIA	R NO	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
3	NUCCIARELLI	GIGLIOLA	MANCIANO	PRIMARIA	R NO	Plesso unico, piano I
15	ORLANDINI	MAURO	MANCIANO	SECONDARIA	R NO	MANS. RID. Piano II
16	PACELLI	GIUSEPPINA	POGGIO MURELLA	INFANZIA	R NO	Plesso unico
17	PICCA	BARBARA	BORG CARIGE	INFANZIA	R SI	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
22	RAGOZZINO	DOMENICA	CAPALBIO	PRIMARIA	R NO	Plesso unico, pad. B
19	ROSSI	LICIA	MANCIANO	SECONDARIA	R SI	Plesso unico, portineria
20	STIVALETTI	PAOLA	MANCIANO	PRIMARIA	R NO	Plesso unico, piano terra
21	WILMER	LAURA	CAPALBIO	PRIMARIA	R NO	Plesso unico, pad. D
25	GIULIANI	ALESSANDRO	MANCIANO	PRIMARIA	S NO	36H OF al 30.06.2022 piano I
26	CARDINALI	PAOLA	MANCIANO/CAPALBIO POGGIO M.	INF./PRIM./MANC.	S NO	18 H OF + 18 H (sost.Mazzieri)
27	IANNACCONE	SILVIA	BORG CARIGE	INFANZIA	S NO	18 H (sost.Mazzieri)
28	PERUZZI	SOFIA	MANCIANO	INF./SEC.	S NO	18H al 30.12.21 organico COVID
29	SODANO	NUNZIA	CAPALBIO/MARSILIANA	INF.PRIM.SEC.	S NO	36H al 30.12.21 organico COVID
30	DI GIACOMO	ELISABETTA	MARSILIANA/POGGIO M. CAPALBIO	INF.PRIM.SEC.	S NO	36H al 30.12.21 organico COVID

**Considerato** che l'organico del personale ATA – profilo AA, nell'a.s. 2021/2022 è composto da:

- nr. 01 AA, con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36, profilo DSGA ff al 31.08.2022;
- nr. 02 AA con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36;
- nr. 01 AA con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 30/36;
- nr. 01 AA con contratto a Tempo determinato al 30.06.2022 e orario di servizio 36/36;
- nr. 01 AA con contratto a Tempo determinato al 30.06.2022, orario di servizio 36/36;
- nr. 01 AA con contratto a Tempo determinato al 30/6/2022, orario di servizio 6/36;
- nr. 01 AA con contratto a Tempo determinato Organico COVID, al 30/12/2021, orario di servizio 30/36

**Considerato** che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per l'a.s. precedente;

**Incontrate** le R.S.U. d'Istituto nella riunione preliminare del 01.09.2021, in attesa della contrattazione definitiva;

**Sentito** il personale ATA in assemblea in data 01.09.2021;

**In attesa** della Contrattazione definitiva;

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

**Tenuto conto** della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n.14 sedi presenti nell'Istituto Comprensivo "P.Aldi" di Manciano, realmente 16;

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

**Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

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

**Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

#### **PROPONE**

per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale ATA – profilo AA - valido per l'a.s. 2021/2022.

Il piano è elaborato sulla base delle considerazioni dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'istituto.

=====

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **INDICAZIONI PRELIMINARI**

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

#### **NORME DI BASE**

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti gli alunni frequentanti.

Tutto il personale Assistente Amministrativo è tenuto ad un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola), delle Circolari Interne (trasmesse via email e/o in visione sul sito internet dell'IC Manciano), del Piano di Sicurezza e dei Regolamenti e Prontuari anti COVID pubblicati al sito istituzionale.

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione al rispetto del Prontuario delle regole anti COVID 19: gli AA avranno cura nell'osservanza del distanziamento, nell'uso dei DPI previsti, nonché di tutte le norme igieniche di cui ai Regolamenti adottati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qualvolta lo ritenga necessario.

## ORARIO DELL'UFFICIO

Di norma l'orario di ricevimento in presenza dei richiedenti, deliberato dal Consiglio di Istituto è: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle 11.30; inoltre il martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00. Ugualmente per le consulenze telefoniche. Tuttavia essendo in emergenza COVID, secondo le normative vigenti, l'accesso agli uffici di segreteria per urgenti ed indifferibili pratiche che richiedano la presenza, va concordato previo appuntamento o telefonico o con mail e contingente.

A seguito della normativa sulla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, tutte le componenti (docenti, ATA, genitori e P.A.) dovranno inviare la corrispondenza in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: [gric82100a@istruzione.it](mailto:gric82100a@istruzione.it).

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di svolgimento delle attività previste dal PTOF a.s. 2019/2022 nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare una pausa di almeno 30 minuti, fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro.

In particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i servizi minimi, deve assicurare la presenza:

### per il periodo di funzionamento (dal 01/09/2021 al 08/10/2021)

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì;

### per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 11/10/2021 al 10/06/2022)

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 7,30 alle ore 17,00 il martedì e il giovedì con pausa di 0.30 min.;

### per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 11/06/2022 al 31/08/2022):

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì; (almeno due unità) salvo ulteriori esplicite necessità, richieste dal Dirigente Scolastico, durante il periodo degli esami finali delle classi terze della Scuola Secondaria di 1° grado (11/06/2022 – 30/06/2022).

Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi possono richiedere flessibilità oraria motivata da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.** È consentita durante tali periodi la possibilità di effettuare, su richiesta, 6h giornaliere, attingendo al monte ore eccedenti annuale, che non farà cumulo con i permessi brevi.

## ORARI DEL PERSONALE

Orario della DSGA: svolge orario flessibile, dal lunedì al venerdì e di norma è presente negli orari di funzionamento dell'ufficio; garantisce i rientri pomeridiani in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative.

DSGA FF – Magrini Fabiola							
dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
*01/09/2021	*08/10/2021	Entrata 8:00-9:00  Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00  Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00  Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00  Uscita 15:12-16:12	Entrata 8:00-9:00  Uscita 15:12-16:12	
*11/10/2021	*10/06/2022	Entrata 8:00-9:00	Entrata 8:00-9:00	Entrata 8:00-9:00	Entrata 8:00-9:00	Entrata 8:00-9:00	

		Uscita 14:00-15:00	(con pausa di 0:30) Uscita 17:30-18:30	Uscita 14:00-15:00	(con pausa di 0:30) Uscita 17:30-18:30	Uscita 14:00-15:00	
*11/06/2022	*31/08/2022	Entrata 8:00-9:00	Entrata 8:00-9:00	Entrata 8:00-9:00	Entrata 8:00-9:00	Entrata 8:00-9:00	
		Uscita 15:12-16:12	Uscita 15:12-16:12	Uscita 15:12-16:12	Uscita 15:12-16:12	Uscita 15:12-16:12	

\* flessibilità giornaliera

<b>AA (PT 30h) – Battilocchi Amanda</b>								
<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	
01/09/2021	13/09/2021	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	
*14/09/2021	*10/06/2022	Entrata 7:30-8:30	Entrata 7:30-8:30	Entrata 7:30-8:30	Entrata 7:30-8:30	Entrata 7:30-8:30	Entrata 7:30-8:30	
		Uscita 13:30-14:30	Uscita 13:30-14:30	Uscita 13:30-14:30	Uscita 13:30-14:30	Uscita 13:30-14:30	Uscita 13:30-14:30	
11/06/2021	31/08/2022	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	

\* flessibilità giornaliera

<b>AA – Ronca Maria Teresa</b>								
<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	
01/09/2021	08/10/2021	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30*
		7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	
11/10/2021	10/06/2022	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30		
11/06/2022	30/06/2022	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30**
		7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	
01/07/2022	31/08/2022	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	

\* flessibilità giornaliera in alternanza con i colleghi a full time

\*\* solo per esigenze didattico-organizzative

<b>AA – Verzieri Luciano</b>								
<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>	
01/09/2021	08/10/2021	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30*
		7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	
11/10/2021	10/06/2022	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30		
11/06/2022	30/06/2022	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30**
		7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	
01/07/2022	31/08/2022	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	

\* flessibilità giornaliera in alternanza con i colleghi a full time

\*\* solo per esigenze didattico-organizzative

**AA (t.d. – 36h fino al 30.06.2021) – Casola Cesare**

dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11/10/2021	10/06/2022	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	
11/06/2022	30/06/2022	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	
01/07/2022	31/08/2022	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	***
*** in caso di proroga							

**AA (t.d. – p.t 30h fino al 30.06.2021) – Mazzieri Matteo – art.59**

dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
05/10/2020	10/06/2021	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	
11/06/2021	30/06/2021	7:30	7.30/10.30		7.30/10.30		

**AA (t.d. – 06h fino al 30.06.2021) – Cirillo Nicoletta**

dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	note
19/10/2021	30/06/2022					7:30 – 13:30	
31/12/2021	10/06/2022		14:00-17:00		14:00-17:00		da rettificare solo su eventuale accordo con collega
11/06/2022	30/06/2022					7:30 – 13:30	

**AA (t.d. – 30h fino al 30.12.2021 – Organico COVID) – Marotta Michele Maria**

dal	al	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
18/10/2021	30/12/2021	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00 (con pausa di 0:30)		

Gli orari di servizio autorizzati potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola.

Il Dirigente potrà chiedere la riorganizzazione dell'orario settimanale di ogni AA per esigenze specifiche didattico-organizzative.

## **LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni, salvo casi eccezionali.

## **PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PRE-FESTIVE**

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

- 24 dicembre 2021
- 31 dicembre 2021

Per un totale di giorni 2.

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività sopprese.

## **CALENDARIO SCOLASTICO A.S.2021-2022**

Inizio lezioni venerdì 15.09.2021

### Festività:

- tutte le domeniche
- 1° novembre, festa di tutti i Santi
- 6 novembre, santo patrono comune Manciano
- 8 dicembre, Immacolata Concezione
- 25 dicembre, S. Natale
- 26 dicembre, S. Stefano
- 1° gennaio, Capodanno
- 6 gennaio, Epifania
- 17 aprile, Pasqua
- 18 aprile, lunedì dell'Angelo
- 25 aprile, anniversario della Liberazione
- 1° maggio, festa del lavoro
- 20 maggio santo patrono comune Capalbio
- 2 giugno, festa Nazionale della Repubblica

### Lezioni sospese:

per Delibera del Consiglio di Istituto

- 23 dicembre 2021

- 7 gennaio 2022
- 3 giugno 2022

#### Vacanze natalizie

- dal 24 dicembre 2021 al 6 gennaio 2022

#### Vacanze pasquali

- dal 15 aprile 2022 al 19 aprile 2022

Termine delle lezioni per la scuola Primaria e Secondaria di I grado: 10 giugno 2022

(30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di 1° grado)

Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia:

- 30 giugno 2022

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. Il personale part-time effettua le 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

#### **PERMESSI – ASSENZE – FERIE**

1. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, in tempo utile e comunque almeno tre giorni prima, salvo i casi che ricoprono carattere di urgenza.
2. Eventuali permessi di breve durata possono essere chiesti e motivati, anche per le vie brevi, e risulteranno dal registro delle firme/badge, autorizzati dal DSGA.
3. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate.
4. PERMESSI BREVI art. 50 CCNL 2016/2018: compatibilmente con le esigenze di servizio spettano al dipendente, per particolari esigenze personali ed a **domanda**, brevi permessi di *durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, autorizzati*. **I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico**. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1 art. 31 CCNL 2018. Solo in caso di particolari esigenze di servizio il Dirigente Scolastico potrà chiedere il recupero dei permessi brevi cumulati fino a quel momento secondo una programmazione prestabilita.
5. Le assenze per malattia sono regolate dal CCNL 2007 art. 17 e dalle disposizioni del decreto Brunetta.
6. Le assenze ed i permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici sono regolate dall'art. 33 CCNL 2016/2018. A decorrere dall'a.s. 2021-22 è previsto, per normativa, l'utilizzo del Permesso **Retribuito** personale ATA sia a tempo indeterminato che determinato, per la somministrazione del vaccino anti COVID 19.
7. La domanda di ferie, a.s. 2021/2022, dovrà essere consegnata entro il 15/04/2022. Si prega di evitare continue richieste di modifiche al piano delle ferie. Eventuali richieste di recuperi, ferie, festività sopprese durante i periodi di Natale e Pasqua, dovranno essere richieste rispettivamente 15 giorni prima dell'inizio delle festività.
8. La durata delle ferie è di giorni lavorativi:
  - Nr.28 (ridotti a 26 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.
  - Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopprese.
9. Le ferie devono essere fruite entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo, salvo casi eccezionali.

10. Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.
11. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetto alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi. Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.
12. Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:
  - presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/4/2022) i quali terranno conto delle scadenze relative al proprio settore ed eventualmente concorderanno con i colleghi dello stesso settore in servizio, le sostituzioni e i passaggi di consegna delle procedure e dei materiali attinenti;
  - elaborazione dell'A.A. addetto al personale ATA (entro il 15/5/2022);
  - dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 15/6/2022).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

13. Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica, solo in caso di necessità improrogabili.
14. Nei mesi estivi si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per garantire il funzionamento dei servizi amministrativi; gli AA assegnati all'ufficio personale dovranno alternarsi per non lasciare mai scoperto il proprio settore.
15. Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

- concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun collaboratore scolastico);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

- maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna);  
➤ esigenze di famiglia;  
➤ rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente.

16. Di norma il servizio, durante la sospensione delle attività didattiche, dovrà essere garantito da minimo n° 02 Assistenti Amministrativi presso la sede centrale, secondo un prospetto approvato dal DSGA.
17. Eventuali richieste di ferie durante il periodo di attività didattica potranno essere concesse dal DS compatibilmente con le esigenze di servizio e solo in casi eccezionali, regolarmente documentate. Nella richiesta dovrà essere precisato chi effettuerà la sostituzione. Quest'ultima firmerà per accettazione la richiesta sottoposta al visto del DSGA; la stessa procedura avverrà per i recuperi. Tali assenze non produrranno ore in sostituzione di colleghi assenti.
18. Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza agli uffici di segreteria dalle ore 7.30 e comunque entro l'orario di entrata in servizio. Dopodiché compilerà ed invierà l'apposito modulo digitale NUVOLA. Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa richiesta scritta al DSGA o DS e autorizzata dagli stessi.
19. Secondo la circolare 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6.12.2010, le assenze per i beneficiari di cui all'art.33 della Legge 104/92 devono essere comunicate al DS con congruo anticipo in riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. A tal scopo, ogni AA che è beneficiario della L.104/92 comunicherà entro il termine del mese la programmazione dei gg. di assenza del mese successivo al fine di non sovrapporre le assenze e garantire il miglior funzionamento dei plessi.

#### **DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO**

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, anche telefonicamente.

Dovrà comunque essere sempre inoltrata, richiesta scritta su apposito modulo NUVOLA, inderogabilmente entro la giornata richiesta.

## **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle **autorizzate** dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata verbalmente o anche telefonicamente.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito registro di presenza in contemporanea con la rilevazione tramite badge elettronico (cartellino marcatempo), registrando entrate e uscite, con le pause e permessi intermedi personali o di servizio.

## **GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI**

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola (L.675/96). Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Ciascun AA è incaricato del trattamento dei dati relativi al settore di competenza.

## **POSTA E PROTOCOLLO**

Le commissioni esterne di consegna della posta sono di norma assegnate ai CCSS. Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo ed in partenza è affidato agli AA addetti al protocollo **ciascuno per il proprio settore**. Gli stessi avranno anche il compito di ricevere e consegnare la posta ai docenti interessati e/o individuati dal Dirigente Scolastico per specifiche funzioni.

## **INTRANET e POSTA ELETTRONICA**

Ogni addetto deve essere in grado di:

- controllare l'arrivo di posta elettronica (email PEO e PEC) e inviarla alle figure di riferimento individuate dal Dirigente Scolastico per il proprio settore;
- spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;
- controllare e, se necessario, scaricare le news del Ministero dell'Istruzione pubblicate nel SIDI e visionare i siti di interesse per il proprio lavoro quali: USP,USR, ecc...

Ogni assistente amministrativo è dotato di codice utente e password per accedere ai dati in rete e ai programmi on-line, come previsto dalle norme di Sicurezza.

L'accesso ad INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

## **AUTORIZZAZIONE USCITE**

Gli AA sono autorizzati a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL -Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

## **SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito dall'assistente amministrativo individuato con incarico da parte del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A. stesso.

## **SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE**

In riferimento alla normativa vigente, il personale assistente amministrativo può essere sostituito solo per un'assenza superiore a 30 giorni. In caso di assenza inferiore, il D.S.G.A. ridistribuirà equamente, tra il personale in servizio, il carico di lavoro prioritario del collega assente.

In tal caso, verrà riconosciuto a tutto il personale in servizio, un'ora al giorno di intensificazione lavorativa; per il personale in part-time l'intensificazione sarà proporzionata all'orario di servizio.

## **ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI**

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro.

In particolare come da direttiva del Dirigente Scolastico, i servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, **senza necessità di sollecitazioni**, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a cinque giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet del centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

## **MANSIONI DEL PERSONALE**

### Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

In generale, nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nella predisposizione e attuazione di atti contabili;
- nell'organizzazione e funzionamento dell'ufficio di segreteria, vigilanza e coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari;
- cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti l'attività amministrativa, contabile e patrimoniale, ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- firma tutti i certificati, i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa;
- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva;
- cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza;
- partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto, quando invitata a partecipare.

### Assistenti Amministrativi:

In generale:

- eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

È opportuno che ogni assistente:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola
- sia provvisto di un apposito supporto (agenda ecc...) su cui segnare le pratiche in sospeso, le pratiche in corso, le pratiche previste per la settimana successiva
- tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza.

**Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.**

**In particolare, gli assistenti amministrativi di ruolo presenti nell'Istituto, si prendono carico dei compiti e delle mansioni assegnate in collaborazione con il personale a tempo determinato.**

**Questi ultimi saranno istruiti e sostenuti dagli assistenti amministrativi titolari, i quali provvederanno anche al confronto e al controllo sugli atti.**

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni, si propongono le seguenti attribuzioni elencate in sintesi e per grandi aree, non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo:

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo e relativi allegati.
Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate, utilizzo OIL.*
Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese registrazioni contabili.
Gestione del fondo minute spese.
Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR, l'AT VII-GR e altri Enti.*
Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi.*
Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali*, registro di facile consumo* ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione alla piattaforma della certificazione dei crediti).
Giunta Esecutiva (verbalizzazione della parte contabile) e supporto al Consiglio d'Istituto e attuazione delle delibere.
Contratti con esperti esterni. Attestazioni fiscali, ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni.
Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS, denunce DMA/INPDAP on-line, IVA; conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96.
Preventivi, ordini e acquisti-gare di appalto anche in CONSIP e MEPA*
Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti, ecc...*
Organizzazione del personale ATA e Piano annuale FIS*
Controllo versamento contributi genitori – gestione portale PagoPA - PagoinRete*
Sicurezza 626 (in collaborazione con i Collaboratori del DS)
Archivio scolastico generale***
Inventario: verbali collaudo e rinnovo*
Personale ATA: gestione e controllo badge (cartellino MarcaTempo) su Nuvola*
Aggiornamento programmi operativi**
Gestione sito web istituzionale**
Gestione progetti e P.O.N. 2020-2024 (in collaborazione con DS e i docenti referenti)*/**

\* in collaborazione con AA CASOLA - \*\* in collaborazione con Animatore Digitale

\*\*\* in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

**AREA ALUNNI: BATTILOCCHI Amanda**

Protocollo informatico per la propria area di riferimento*
Protocollo Riservato per area di competenza
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza
Gestione alunni con tutto quanto attinente*: iscrizioni, tenuta documenti FP, trasferimenti e rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati e attestazioni varie, gestioni autorizzazioni entrate, uscite, diete, somministrazione farmaci, rapporti con i comuni per mensa e Scuolabus, corrispondenza con famiglie, vaccinazioni (SISPC), libri di testo, controllo evasione scolastica, aggiornamento contatti, ecc...
Gestione Infortuni: alunni, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti, genitori e agenzia assicurativa*
Gestione rilevazioni e statistiche: ex rilevazioni integrative, Istat, portale USR Toscana rilevazione alunni DSA, H, Stranieri, osservatorio scolastico, INVALSI

Piattaforma Nuvola (registro online), SIDI (anagrafe alunni, registrazione esiti scrutini e esiti esami di stato), AIE - Adozioni On Line (libri di testo)
Rapporti con USP: organico di diritto e fatto
Esami*: idoneità e licenza media, gestione pagelle, tabelloni e scrutini, diplomi
Visite guidate e viaggi di istruzione*- al momento non attivato per l'a.s. 2021-2022 causa emergenza COVID
Elezioni Organi Collegiali e RSU**
Gestione sito web istituzionale****
Archivio scolastico generale***

\* in collaborazione con MAZZIERI Matteo - \*\* in collaborazione con Prestifilippo Giacomo e Mazzieri Matteo

\*\*\* in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi - \*\*\*\* in collaborazione con Animatore Digitale

#### **AREA ALUNNI e PERSONALE: MAZZIERI Matteo (36h al 30.06.2022)**

Protocollo informatico per la propria area di riferimento*
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, invio posta albo sindacale, aggiornamento contatti per area di competenza
Gestione alunni con tutto quanto attinente*: iscrizioni, tenuta documenti FP, trasferimenti e rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati e attestazioni varie, gestioni autorizzazioni entrate, uscite, controllo evasione scolastica, ecc...
Gestione assenze Personale **
Elezioni Organi Collegiali e RSU*
Esami*: idoneità e licenza media, tabelloni e scrutini (modulistica),
Visite guidate e viaggi di istruzione*- al momento non attivato per l'a.s. 2021-2022 causa emergenza COVID
Archivio scolastico generale**

\* in collaborazione con BATTILLOCCHI Amanda. \*\* in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

#### **AREA AFFARI GENERALI: MAROTTA Michele Maria (30h al 30.12.2021)**

Protocollo informatico: AFFARI GENERALI*
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, invio posta albo sindacale, aggiornamento contatti per area di competenza
Supporto AREA PERSONALE se richiesto dai colleghi.**
Archivio scolastico generale***

\* in collaborazione con Mazzieri - \*\* in collaborazione con Verzieri \*\*\* in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

#### **AREA PERSONALE-ALUNNI: CIRILLO Nicoletta (06h al 30.06.2022)**

Protocollo informatico: AFFARI GENERALI*-ALUNNI
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, invio posta albo sindacale, aggiornamento contatti per area di competenza
Supporto AREA PERSONALE – AREA ALUNNI **
Archivio scolastico generale***

\* in collaborazione con Mazzieri - \*\* in collaborazione con Verzieri - Battilocchi-Mazzieri\*\*\* in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

#### **AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE: CASOLA Cesare (36h al 30.06.2021)**

Protocollo informatico per la propria area di riferimento
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza****

Gestione Infortuni: docenti, personale ATA, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti e agenzia assicurativa, azioni di rivalsa*
Attività Sindacale: assemblee, scioperi, albo**
Controllo contabile amministrativo pagamenti assicurazioni** - gestione portale PagoPA - PagoinRete
Rapporti con Enti Locali: richiesta materiali di pulizia Comune di Capalbio, interventi urgenti e manutenzione ordinaria, invio schede di segnalazione periodiche ai Comuni, Ingegneri e RLS*
Acquisti: preventivi ed ordini (anche online)**
Personale ATA: controllo e riepilogo mensile ore eccedenti incrociato con assenze personale, rilevazione sostituzione colleghi assenti e copertura plessi su assenze programmate, tabulazione ponti, vacanze natale, vacanze pasqua, ferie estive, riorganizzazione mese di giugno (infanzie, esami, ecc...), riepiloghi annuali (conteggi ore sostituzione colleghi assenti, ferie non godute, ore eccedenti, ecc...)**
Personale ATA: copertura plessi su assenze programmate e mattutine**
Inventario: verbali collaudo e rinnovo**
Gestione Progetti e P.O.N. (in collaborazione con DS e docenti referenti)**
Fondo di Istituto, compensi accessori vari, funzioni miste**
Supporto al Dirigente Scolastico per miglioramento PTOF
Magazzino scolastico *****
Archivio scolastico generale****

\* in collaborazione con Verzieri Luciano - \*\* in collaborazione con DSGA

\*\*\* in collaborazione con Animatore Digitale - \*\*\*\* in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi - \*\*\*\*\* in collaborazione con CS L. ROSSI –V.BIANCHI

#### AREA PERSONALE: RONCA Maria Teresa

Protocollo informatico per la propria area di riferimento° - Protocollo riservato per la propria area di riferimento
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza****
Amministrazione del personale parte giuridica: gestione personale reclutamento, richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico all'atto dell'assunzione, caricamento anagrafe personale e periodi a SISSI, SIDI e MEDIASOFT, comunicazioni Centro per l'Impiego, registrazione al SIDI dei contratti e gestione fascicolo personale docente e ATA ruolo, annuali e temporanei, assunzione in servizio del personale trasferito di ruolo e adempimenti subordinati, dematerializzazione contratti, trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provv.rie personale docente ed ATA, aggiornamento contatti
Gestione Graduatorie: decreti pubblicazione graduatorie personale docente e ATA - Stampe, rettifiche e gestione graduatorie personale docente e ATA per nomine, graduatorie soprannumerari docenti ed ATA */**/**
Pratiche relative alle ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo
Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio - Pratiche cessione del quinto dello stipendio – Piccolo prestito INPDAP *
Pratiche relative alle ricostruzioni di carriera (dichiarazione servizi), controllo e validazione POLIS
Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Stipendi scuola infanzia, primaria e secondaria personale a T.D. – attribuzione quota aggiunta famiglia e detrazioni di imposta
Rilevazioni assenze mensili al SIDI
Rapporti DPT - RPS – USP - Ambito territoriale anche tramite PEO e PEC (Pratiche relative al part-time, Pratiche relative al Diritto allo studio, pratiche relative alle richieste assegni per nucleo familiare,)
Gestione compenso ferie non godute
Pratiche TFR
Gestione sito web istituzionale**
Rilevazioni: L.104 (scadenza 31 marzo), GEDAP
Portale MIUR: riconoscimento personale dipendente e non a Polis.
Archivio scolastico generale****

° in collaborazione con Mazzieri Matteo, Verzieri Luciano - \* in collaborazione con Verzieri - \*\* in collaborazione con Animatore Digitale

\*\*\* in collaborazione con DSGA - \*\*\*\* in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

#### AREA PERSONALE: VERZIERI Luciano

Protocollo informatico per la propria area di riferimento° - Protocollo riservato
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza****
Amministrazione del personale parte giuridica: gestione e rilevazione assenze personale Docente e Ata, ricostruzione e ricongiunzione dei servizi prestati - controllo e validazione POLIS, procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) Passweb e rapporti con INPS, aggiornamento contatti
Gestione Graduatorie: decreti pubblicazione graduatorie personale docente e ATA - Stampe, rettifiche e gestione graduatorie personale docente e ATA per nomine, graduatorie soprannumerari docenti ed ATA **
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio - Pratiche cessione del quinto dello stipendio – Piccolo prestito INPDAP
Pratiche TFR §
Personale ATA: copertura plessi su assenze programmate e mattutine***
Rilevazioni assenze mensili al SIDI, caricamento assenze MEDIASOFT
Pratiche relative a riduzioni stipendio, aspettative*
Rilevazioni: L.104 (scadenza 31 marzo), GEDAP*
Portale MIUR: riconoscimento personale dipendente e non a Polis.
Rapporti DPT - RPS – USP - Ambito territoriale anche tramite PEO e PEC (Pratiche relative al part-time, Pratiche relative al Diritto allo studio, pratiche relative alle richieste assegni per nucleo familiare,)
Rapporti con i Comuni per interventi di manutenzione
Scioperi, Assemblee sindacali: circolari, modulistica, raccolta adesioni, caricamento SIDI
Invio circolari trasmesse dai fiduciari
Gestione sito web istituzionale**
Archivio scolastico generale****

° in collaborazione con Mazzieri, Ronca - \* in collaborazione con Ronca - \*\* in collaborazione con Animatore Digitale

§ in collaborazione con Casola - \*\*\* in collaborazione con DSGA - \*\*\*\* in collaborazione con tutti gli Ass.ti Amm.vi

#### INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7 \*

Il personale Amministrativo titolare dell'art. 7: retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 1.200,00 non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Gli incarichi art. 7 che si propone di assegnare sono relativi al personale formato per la prima posizione economica (ex art.7), ancora non retribuiti dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, fino al pagamento stesso da parte della Direzione.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, gli incarichi specifici saranno ridotti in proporzione.

#### INCARICHI SPECIFICI ART. 47 \*

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono:

- supporto per le pratiche relative alla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008
- supporto all'iter amministrativo dei P.O.N.
- decentramento amministrativo

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

#### FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - F.I.S. \*

**VISTA** la normativa vigente sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

**CONSIDERATO** che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2020/2021 assegnata a questo Istituto;

**CONSIDERATO** che il Contratto d'Istituto, deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al voto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di intensificazione svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non è possibile nominare.

In subordine, si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente secondo le seguenti priorità:

- tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:
  - o supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla sua revisione annuale in stretta correlazione con il Programma Annuale;
  - o supporto all'iter amministrativo dei P.O.N. (ulteriore carico).

I'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2021/2022.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività va redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

**\* Seguiranno note e/o comunicazioni integrative e/o correttive a chiusura della CII d'Istituto**

## **VARIE**

- Si ricorda che è vietato fumare.
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso dei telefonini in orario di servizio
- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura.
- L'ultimo ad uscire dall'edificio (quando non ci sia il collaboratore scolastico addetto alla segreteria) provvede al controllo della chiusura della porta.
- Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni.
- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola e di cui si raccomanda nuovamente attenta lettura.

## **PROGETTI PON 2020/2024 - A.S. 2021/2022**

Tutto il personale Assistente Amministrativo con contratto a Tempo Indeterminato potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione dei PON autorizzati dal MIUR alla nostra scuola.

Gli incarichi saranno assegnati, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e a seguito di formulazione di una graduatoria.

Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dalle linee guida indicate agli avvisi del Piano Operativo Nazionale FSE e/o FSER e non potranno essere recuperate.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA.

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, tenendo presente l'emergenza COVID, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso in modalità remota; a tali incontri potrà partecipare anche il personale assistente amministrativo.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati e dalla scuola capofila per la formazione Ambito X.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

**DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO  
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

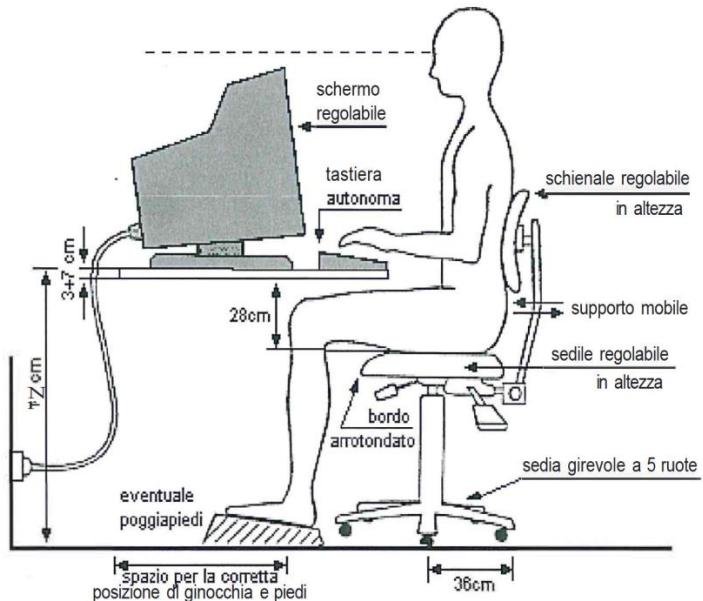
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che il sistema anti-intrusione sia disattivato e verificare che venga riattivato solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando, il più possibile, 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.

**USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- L'operatore che si occupa della gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, ecc.) interverrà con i dovuti DPI;
- 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 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.).

**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 Dlgs 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminal (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; 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 l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine.



## RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

### a) 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, 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 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.

### b) RISCHIO INCENDI

- È 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;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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, 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 posta del locale.

### c) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al 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 il montacarichi o l'ascensore ove presenti; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.

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 queste sintetiche istruzioni si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

### **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Secondo le normative emanate dai DPCM a decorrere dal 04.03.2020, in fase emergenziale COVID 19, è previsto lo svolgimento lavorativo in modalità agile. Esso è attivato nelle modalità e nei tempi stabiliti dalle normative stesse, su richiesta del dipendente al Dirigente Scolastico, nel rispetto dei parametri normativi. Il DSGA provvederà a formulare una proposta di copertura del servizio in presenza, rilevando le attività indifferibili, al Dirigente scolastico che emetterà il dispositivo finale. Nella modalità agile lavorativa, nello svolgimento orario giornaliero va garantita all'utenza la fascia di reperibilità telefonica come prescritto nel paragrafo relativo agli "Orari di Ufficio", nonché il raccordo con il personale in sede e con la dirigenza.  
La modalità agile lavorativa è concessa dal Dirigente scolastico nel rispetto di quanto segue.

### **COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

- \_ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- \_ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- \_ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- \_ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi. È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o simili all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## CAPITOLO 2

### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti; - le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

## CAPITOLO 3

### UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzi/dispositivi di lavoro, con specifico a *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di

- emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
  - non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
  - effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
  - disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
  - spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
  - controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
  - si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
  - inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
  - riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
  - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
  - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
  - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
  - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
  - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
  - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
  - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
  - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
  - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolaramente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
  - i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
    - \_ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
    - \_ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
    - \_ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
    - \_ non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tavole o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e

- dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzi mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

*Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:*

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## CAPITOLO 4

### INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

## **Impianto elettrico**

### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombe e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

## **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

## **PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER PERSONALE ATA**

### **SEZIONE A (NORME VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA)**

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenziali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenziali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, indossare correttamente la mascherina fino a quando previsto dalle disposizioni normative).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la cartellonistica anti Covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
8. Evitare l'assembramento presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafita in plexiglas. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

### **SEZIONE B - NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA**

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare i DPI previsti e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza, opportunamente contingentati.
3. Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

**Si richiama alla consultazione attenta ed all'applicazione delle ulteriori norme prescritte alle note e protocolli di sicurezza integrate al presente regolamento COVID e pubblicate al sito istituzionale [www.comprehensivomanciano.edu.it](http://www.comprehensivomanciano.edu.it).**

## **CONCLUSIONI**

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA – profilo Assistenti Amministrativi per l.a.s. 2021/2022.

Con la speranza che, in questo anno scolastico, il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo, auguro Buon lavoro.

IL DIRETTORE S.G.A.

Fabiola MAGRINI  
