



ISTITUTO COMPRENSIVO

“GIAN TESEO CASOPERO”

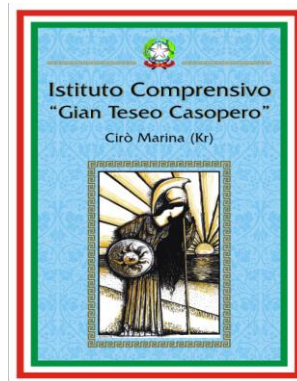
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

Via Capo Alice, n. 60 - 88811 Cirò Marina (KR)

Tel./Fax 0962.614441 - Cod. Fisc.: 91021410799

E-mail: Kric82400D@istruzione.it - PEC: kric82400d@pec.istruzione.it

<https://ic2casopero.edu.it/>



Anno scolastico 2023/2024



Piano annuale delle attività di lavoro del Personale A.T.A.

Redatto a norma dell'art. 41 comma 3 del C.C.N.L. del 19/04/2018
dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi



ISTITUTO COMPENSIVO

"GIAN TESEO CASOPERO"

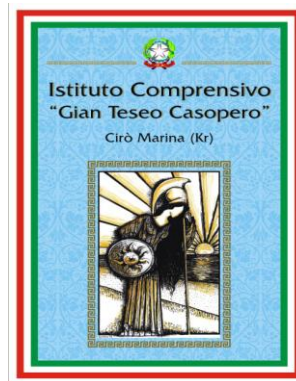
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO

Via Pirainetto, n. 60 - 88811 Cirò Marina (KR)

Tel./Fax 0962.614441 - Cod. Fisc.: 91021410799

E-mail: Kric82400D@istruzione.it - PEC: kric82400d@pec.istruzione.it

<https://ic2casopero.edu.it//>



Prot.n. 6299/II.6

Cirò Marina li, 29.09.2023



Al **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa **Graziella SPINALI**

e, p.c. Al **Personale A.T.A.**
dell'**ISTITUTO COMPENSIVO "G.T. CASOPERO"**
di Cirò Marina (KR)

SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** il D.L.vo 297/94;
- **Visto** il D.L.vo 242/96;
- **Visto** il D.M. 292/96;
- **Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- **Visto** il D.M. 382/98;
- **Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- **Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- **Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il D.L.vo 81/2008;
- **Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- **Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- **Vista** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa **2022/2025**;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. **5215/I.1** del **01/09/2023**;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 13.09.2023.

PROPONE

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

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

Personale ATA per l'a.s. 2023/2024	<u>DOTAZIONE</u> <u>ORGANICA</u> <u>Di FATTO</u>
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	0
Collaboratori Scolastici	17
TOTALE	23

Il sotto indicato piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. **2023/2023**, è articolato secondo segmenti organizzativo - gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo e l'intensificazione di lavoro del personale ATA.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (premessa e considerazioni generali)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di :

- **36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola, per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici.**

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è comunque di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

TURNAZIONE - Quando l'organizzazione del lavoro tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne)

Solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20:00.

RITARDI - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo mese giorno del successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. La richiesta di retribuzione o di recupero diventa valida solo se autorizzata dal DSGA.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico **2023/2024**, vista la positiva esperienza pregressa, per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare in buona parte l'organizzazione dell'ufficio di segreteria dell'anno scolastico **2022/2023**, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico: un Front office articolato su due sportelli – spazi di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo (interno) per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di comparti distinti per settore di competenza; un Back office teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con la realizzazione di uno spazio denominato “Area Riservata” all’interno del sito internet d’istituto. Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Gli incarichi specifici saranno conferiti dal Dirigente Scolastico – ed allegati al presente Piano - nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione Scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Gli incarichi specifici saranno assegnati ove possibile al solo personale che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal C.C.N.L.

INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti:

- a) proporzionate giornate di ferie aggiuntive
- b) riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del DS.

Per sopravvenute esigenze di servizio (che ovviamente non rientrano in quelle pianificate nell'allegata quantificazione oraria di FIS), si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Direttore S.G.A .

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il Direttore S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

- Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Corso sul trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari 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 (Privacy) e del D.P.S.;
- Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico “Segreteria Digitale”
- Corso sulla puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza.
- Corso sul Portale SIDI;
- Corso sulla gestione fondi PON FSE e FESR e PNRR: dalla Programmazione alla rendicontazione.
- Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti.

UFFICIO DI SEGRETERIA

COGNOME E NOME	QUALIFICA	ORE E GIORNI DI LAVORO	ORARIO DI LAVORO	AREA
CANDIOTI Giuseppina	Assistente Amministrativo	36 ore settimanali da lunedì a venerdì <u>Rientri pomeridiani:</u> al Lunedì e Mercoledì	7:30-13:30 (da Lun. a Ven.) 14:00-17:00 (Lun. e Merc)	RETRIBUZIONE PERSONALE E DIDATTICA
LICASTRI Anna Maria	Assistente Amministrativo	36 ore settimanali da lunedì a sabato <u>Rientri pomeridiani:</u> il Giovedì Giorno libero a settimana alterna il Lunedì	8:00-14:00 (da Lun. a Sab.) 14:30-17:30 (Giovedì)	MAGAZZINO E ACQUISTI
RIZZO Serafina	Assistente Amministrativo	36 ore settimanali da lunedì a venerdì. <u>Rientri pomeridiani:</u> Lunedì e Mercoledì	7:30-13:30 (da Lun. a Ven.) 14:00-17:00 (Lun. e Merc)	PERSONALE
RUGGIERO Filomena	Assistente Amministrativo	36 ore settimanali da Lunedì a Sabato <u>Rientri pomeridiani:</u> il Martedì Giorno libero a settimana alterna il SABATO	7:30-13:30 (da Lun. a Sab.) 14:00-17:00 (Martedì)	ALUNNI
GENTILE Salvatore	Assistente Amministrativo	36 ore settimanali da Martedì a Sabato <u>Rientri pomeridiani:</u> Martedì e Venerdì	7:30-13:30 (da Mart. a Sab.) 14:30-17:30 (Mart. e Ven.)	PROTOCOLLO e AFFARI ISTITUZIONALI
FIGOLI Anna Maria	Docente ex art. 113 dpr 417/74	36 ore settimanali da lunedì a sabato	8:00-14:00	CENTRALINO, URP E BIBLIOTECA

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott. Franco CARLUCCIO

Il DSGA svolge il proprio orario di servizio articolato su 36 ore settimanali con orario non predefinito, ma articolato secondo le esigenze dell'istituto. Tenuto conto della complessità della propria azione amministrativa, considerate le responsabilità organizzative e gestionali che gli competono da mansionario e vista la Direttiva del D.S., il Direttore organizza in piena autonomia la propria presenza in servizio ed il proprio orario individuale di lavoro secondo le esigenze funzionali all'orario di funzionamento dell'Istituto, in orario antimeridiano o pomeridiano, per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali ove richiesta. Egli adotterà la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro. Il controllo dell'effettivo completamento dell'orario di servizio verrà effettuato direttamente dal dirigente scolastico.

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, su motivata richiesta del dipendente purché compatibile con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del Direttore S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante i periodi di chiusura delle attività didattiche e nelle chiusure pre-festive della scuola.

CHIUSURE PREFESTIVE DELL'A.S. 2023/2024

Il Personale ATA è d'accordo per la chiusura nei seguenti giorni:

- **Giovedì 2 Novembre 2023**
- **Sabato 9 dicembre 2023**
- **Sabato 23 dicembre 2023**
- **Sabato 30 dicembre 2023**
- **Sabato 30 marzo 2024**

Le giornate di sabato del mese di Luglio e di Agosto 2024.

I giorni di chiusura dell'ufficio, così come sopra specificati, saranno recuperati sottraendoli dal totale delle ferie spettanti ad ogni singolo lavoratore dipendente.

FIRMA DI PRESENZA GIORNALIERA

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita sarà effettuata mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze, presente in tutti i plessi dell'Istituto.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato. E' ammessa la flessibilità negli orari di ingresso e uscita di 15 minuti in più o in meno, fermo restando l'ammontare complessivo della prestazione giornaliera programmata.

La flessibilità dei 15 minuti non deve essere considerata una modifica permanente del proprio orario bensì una possibilità da utilizzare solo in casi eccezionali.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'Assistente Amministrativo sig. **Candiotti Giuseppina** e in sua assenza dall'Assistente Amministrativo sig.ra **Serafina Rizzo**. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente nei mesi di dicembre e marzo. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo. Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.G.A, sentito il Dirigente Scolastico. Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'a.s., pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).

LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal D.S.G.A, sentito il DS.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

La sig.ra **Giuseppina CANDIOTTI** ed in sua assenza la sig.ra **Serafina RIZZO** avrà cura di collezionare ogni atto autorizzativo e di eccezionalità in apposito raccoglitore.

Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato o retribuito. La retribuzione delle ore di lavoro straordinario avverrà, comunque, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate a tale scopo in sede di contrattazione decentrata d'Istituto.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A sentito il Dirigente Scolastico, valuterà le possibili soluzioni, adotterà le opportune determinazioni in forma scritta. Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; **vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.**

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- **N. 2 (due)** unità di **Assistente Amministrativo** nell'ufficio di segreteria.
- **N. 1 (una)** unità di **Collaboratori Scolastici** per plesso di scuola.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

(per "pubblico" si intende la persona che accede agli uffici - docenti, personale ATA, studenti, genitori - per l'espletamento di pratiche di interesse personale). **L'orario di servizio si sviluppa su 6 giorni:**

dal lunedì al sabato. L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO		
UFFICIO	GIORNO	ORARIO
PERSONALE	Mattina: da Lun. a Ven. Pomeriggio: Lun. e Merc.	dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dalle ore 14:30 alle ore 17:30
RETRIBUZIONE PERSONALE E DIDATTICA	Mattina: da Lun. a Ven. Pomeriggio: Lun. e Merc.	dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dalle ore 14:00 alle ore 17:00
MAGAZZINO E ACQUISTI	Mattina: da Lun. a Sab. Pomeriggio: Giovedì	dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dalle ore 14:30 alle ore 17:30
ALUNNI	Mattina: da Lun. a Sab.. Pomeriggio: Martedì	dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dalle ore 14:00 alle ore 17:00
PROTOCOLLO E AFFARI ISTITUZIONALI	Mattina: da Mart. a Sab. Pomeriggio: Mart. e Ven.	dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dalle ore 14:30 alle ore 17:30

ORARIO SERVIZIO TELEFONICO

- Dal lunedì al venerdì dalle 12.30 alle 13.30 (per utenza esterna, ad esclusione degli enti istituzionali) Docenti, amministrazione, studenti.
- Il sabato dalle 12.00 alle 13.00.

Le **comunicazioni telefoniche di assenza** dovranno essere effettuate **dalle ore 7.30 alle ore 8.00** di tutti i giorni lavorativi.

L'apertura pomeridiana è garantita da LUNEDI' a VENERDI' e limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è assicurata da non meno di due Assistenti Amministrativi.

Il **SERVIZIO POMERIDIANO** (orario dalle **14:00/14:30** alle **17:00/17:30**) sarà prestato da due unità amministrative dichiaratesi disponibili a ridurre l'orario antimeridiano di servizio giornaliero.

Potranno essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni). L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- **i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico;**
- **coloro che vengono da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata;**
- **coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).**

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'utenza e gli altri docenti anche con incarichi specifici potranno utilizzare i servizi degli uffici esclusivamente attraverso lo sportello.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno:

- Riportare intestazione dell'Istituto;
- Riportare data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- Riportare sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es. DS/RS sta ad indicare che il documento è stato creato dal DS e prodotto da RIZZO Serafina).
- Essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati, prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A.
- Essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) prima di essere duplicati

Cura particolare dovrà essere garantita nella sistemazione dei documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti). I documenti dovranno essere archiviati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati personali" e "dati sensibili e/o giudiziari" 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;

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Tutti gli uffici dovranno rispettare le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute, predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A..

Ogni assistente amministrativo predisporrà (e "adotterà") uno scadenziario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenere aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del D.S.G.A.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE:

COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DEI CENTOTREDICISTI

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio, senza "chiusure" e "subalternità" e "insofferenze" diverse.

DOCENTI FUORI RUOLO EX ART. 113 del DPR 31 maggio 1974 n. 417

Il docente fuori ruolo ex art.113 Annamaria Figoli, utilizzabile in compiti diversi dall'insegnamento, in attesa della sua sistemazione ex legge, in ragione delle sue competenze, svolgerà i compiti d'Istituto di Biblioteca e URP (Centralino), l'orario di servizio (8:00-14:00 da Lunedì a Sabato) nei locali del plesso della scuola Secondaria di I grado "CASOPERO".

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

dalle ore 7:30 alle ore 13:30 o dalle 8:00 alle 14:00.

Inoltre, la **segreteria** rimarrà **aperta al pomeriggio** nei seguenti giorni e orari:

da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle 14:00/14:30 alle 17:00/17:30

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

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

Nei plessi della scuola dell'INFANZIA ("Capo Trionto", "Don Vitetti" e "Affatato") e della scuola PRIMARIA ("Wojtyła" e "Butera") dove è previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato anche i servizi ausiliari, saranno chiusi nella stessa giornata. Di conseguenza l'organizzazione dell'orario di servizio sarà strutturata su cinque giorni.

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento

MATTINA: dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

POMERIGGIO: da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle 14:00/14:30 alle 17:00/17:30

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

COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA PERSONALE: Serafina RIZZO

COMPITI: Individuazione e stipula contratti al SIDI. Controllo documentazione di rito all'atto dell'assunzione, gestione supplenze. Tenuta registri obbligatori. Tenuta fascicoli personali e archiviazione atti. Gestione Pratiche Pensione (controllo requisiti, domande ed invio documentazione) e pratiche INPS Ex INPDAP. Gestione graduatorie docenti e ATA. Passaggi ruolo. Dichiarazione dei servizi al SIDI. Archiviazione pratiche. Fascicoli personali docente e ATA. Gestione supplenze docenti e ATA. Gestione graduatorie interne, domande mobilità, gestione neo immessi in ruolo. Contratti ore eccedenti. Stato giuridico personale docente e ATA. Organico: controllo, verifica posti disponibili e inserimento al SIDI. Valutazione e inserimento domande supplenza docenti e ATA, identificazione a polis. Gestione graduatorie, aggiornamento dati nel SIDI. Convocazioni supplenti. Credito, Computo, Ricongiunzioni, Riscatti e Ricostruzione carriera ed inquadramenti economici. Fondo Espero. Autorizzaz. alla libera professione, 150 ore diritto allo studio. Nomine sostituzione consigli classe, scrutini, corsi recupero. Rilevazione annuale L. 104/92. Rilevazione assenze mensili. Inserimento Assenze-Net per malattia art. 71 Dl 112/08. Certificati di servizio e tenuta registro. Gestione PASSWEB e Ultimo miglio TFR-TFS. Contenzioso precariato scolastico. Protocollo informatizzato ENTRATA/USCITA. Sostituzione dell'addetto all'area **RETRIBUZIONE PERSONALE E DIDATTICA** in caso di assenza e/o impedimento. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA RETRIBUZIONE PERSONALE E DIDATTICA: Giuseppina CANDIOTI

COMPITI: Profilature del personale, Sostituzione del personale ATA assente. Pratiche ferie non godute personale TD. Tenuta registri obbligatori. Statistiche personale e monitoraggi. Valutazione e inserimento domande supplenza docenti e ATA, identificazione a polis. Rapporti con RTS. Anagrafe delle prestazioni. Controllo fine mese e stampa cartellini marca tempo. PTOF stesura incarichi al personale interno della scuola. Gestione elaborazione ed invio TFR. Supporto informatico alla segreteria e studio nuovo software gestionali applicativi. Supporto all'attività della vicepresidenza e collaboratori dirigenza. Gestione corsi e attestati di aggiornamento e formazione. Gestione cartellini personale ATA. Gestione rilevatore presenze personale ATA. Gestione infortuni (alunni e docenti) INAIL (SIDI). Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Leg.vo 81/08. Rapporti con università e tirocini. Gestione SCIOPERI e inserimento relativa assenza in SIDI - Anagrafe delle prestazioni. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno. Gestione PASSWEB e Ultimo miglio TFR-TFS. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente (pubblicaz. l'organigramma dell'istituzione scolastica, i tassi di assenza del personale, il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico ecc. Protocollo informatizzato ENTRATA/USCITA; Sostituzione dell'addetto all'area **PERSONALE** in caso di assenza e/o impedimento. Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA MAGAZZINO E ACQUISTI: Anna Maria LICASTRI

COMPITI: Albo fornitori - Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, predisposizione determina a contrarre. Consegna del materiale. Controllo scorte segreteria. Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo. Tenuta dei registri di magazzino. Cura e gestione del patrimonio. Tenuta dei registri degli inventari. Carico e scarico dall'inventario. Rapporti con i sub-consegnatari. Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. Distribuzione dei Dispositivi di Protezione Individuale al personale e alunni. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. Gare. Redazione della certificazione di regolare fornitura. Tracciabilità flussi finanziari. Controllo documentazione d'impresa art. 80 D.Lgv 50/2016 (casellario giudiziario, assenza di condanne, certificato e/o visura anagrafe delle sanzioni amministrative, verifica sussistenza di fallimento, liquidazione coatta o eventuali procedimenti concorsuali in corso, regolarità fiscale. Ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 17 della Legge 68/99) Verifiche PA per autocertificazione d'impresa. Annotaz. riservate, DURC, CIG e CUP. Adempimenti AVCP, Equitalia, Acquisti CONSIP e MEPA. Registro fatture. Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino. Tenuta della contabilità di magazzino, dei registri di magazzino e del facile consumo. Supporto al personale docente registro elettronico. Rapporti sindacali e RSU. Convocazione Organi Collegiali e relative delibere. Assemblee Sindacali - riunioni Organi Collegiali (Collegio Docenti, C.d.I., Giunta, riunioni di staff). Protocollo informatizzato ENTRATA/USCITA. Sostituzione dell'addetto all'area **ALUNNI** in caso di assenza e/o impedimento. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA ALUNNI: Filomena RUGGIERO

COMPITI: Gestione iscrizione informatica alunni (SISSI, SIDI e NUVOLA). Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni. Adempimenti previsti per gli esami di Licenza Media e gestione candidati privatisti. Rilascio diplomi, certificati e attestazioni varie. Buoni libro o borse di studio. Rilevazione delle assenze degli studenti. Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe. Gestione operazioni esami, statistiche, monitoraggi servizio mensa (EE.LL). Certificazioni e dichiarazioni varie degli alunni. Pratiche legate all'attività sportiva, strumento musicale ed esoneri. Stampa pagellini/pagelle e diplomi. Gestione Organi Collegiali elezioni e gestione consigli di classe elezioni (nomine, spoglio, verbali), Gestione pratiche relative ai corsi di recupero – DSA - BES – PDP – PFP. Scrutinio on-line, INVALSI. Tenuta fascicoli personali e archiviazione atti alunni in FP. Libri di testo e cedole librerie modulistica aggiornamento dati privacy e comunicazione assenze alunni. Obbligo formativo ed orientamento. Circolari alunni. Verifica obbligo scolastico. Gestione scrutini e pagelle/tabelloni. Tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.). Viaggi d'Istruzione e uscite didattiche brevi. Gestione corrispondenza con le famiglie. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. Verifica situazione vaccinale studenti. Sostituzione dell'addetto all'area **PROTOCOLLO E AFFARI ISTITUZIONALI** in caso di assenza e/o impedimento. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA PROTOCOLLOE AFFARI ISTITUZIONALI : Salvatore GENTILE

COMPITI: Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune e Provincia) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare. Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale. Assenze personale e relative richieste visite fiscali. Decreti assenze e registrazione assenze a nuvola ed al SIDI. Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF. Protocollo informatizzato ENTRATA/USCITA. Sostituzione dell'addetto all'area **MAGAZZINO e ACQUISTI** in caso di assenza e/o impedimento. Archiviazione degli atti e dei documenti. Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica. Dematerializzazione dei documenti e conservazione sostitutiva dei documenti. Controllo e scarico posta certificata (Istruzione, Legal mail). Tenuta registro protocollo. Gestione archivio analogico. Gestione procedure per l'archiviazione digitale. Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

N.B. → Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

I restanti servizi saranno curati direttamente dal Direttore S.G.A. Franco CARLUCCIO, che sovrintende, con autonomia, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento di tutti gli uffici di segreteria e stesura del piano delle attività del personale ATA. Vigilanza, coordinamento, organizzazione del personale ATA dell'Istituto nelle sei sedi.

Il DSGA offre supporto al Dirigente Scolastico per l'elaborazione e predisposizione del Programma Annuale. Elaborazione, predisposizione e conservazione del CONTO CONSUNTIVO agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione. Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso. Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica. Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F. Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.). Variazioni di bilancio. Adempimenti connessi alla verifica di cassa. Tenuta del partitario delle entrate e delle spese. Tenuta del registro dei residui attivi e passivi. Tenuta del giornale di cassa. Tenuta del registro delle minute spese. Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica. Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale. Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi. Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti. Rapporti e tenuta dei verbali dei revisori dei conti. Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo. Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale. Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori. Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente. Liquidazione compensi per ferie non godute. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali. Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD). Certificazione dei crediti. Trasmissione telematica Entratel e Inps (F24). 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. Adempimenti contributivi e fiscali. Elaborazione e Rilascio CU. Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.). Pagamenti compensi accessori al personale dipendente. Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni. Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali. Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo. Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF. Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. Gestione dell'OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso. Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno. Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti. Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC. 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 in Amministrazione Trasparente. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti. La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae. Il Programma Annuale. Il Conto Consuntivo. Partecipa alla contrattazione d'Istituto e ne redige la Relazione tecnica. Rapporti con ufficio tesoriere (banca). Verbali Giunta Esecutiva -Estratto ed attuazione Delibere C.d.I. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici (Ex art.47 del CCNL 2007) che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico **2023/2024**. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'ex art. 50 del CCNL 2007.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	Incarichi specifici agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (ai sensi dell'ex art. 47 CCNL 2007)
SUPPORTO AREA ALUNNI	Svolge funzioni di coordinamento per la realizzazione dei Viaggi d'Istruzione e Uscite didattiche si occupa degli adempimenti amministrativi connessi all'incarico (gare, viaggi, stesura contratti). Assicurazione alunni e personale. Gestione pratiche per adozione dei libri di testo in collaborazione con i docenti. Referente per la realizzazione e adozione delle procedure informatiche del registro elettronico.
COORDINAMENTO AFFARI GENERALI E ALUNNI	Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse a studenti/docenti. Pubblicazione atti sul sito web su direttive dirigenziali. Rapporto con gli EE.LL. per interventi. Scarto atti amministrativi archivio corrente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	Ulteriori compiti assegnati ai titolari di posizione economica (Ex art 50 CCNL 2007)
SUPPORTO AMMINISTRATIVO PROGETTI P.O.F.	Attività di collaborazione con il DSGA e coordinamento del personale amministrativo, dei progetti e delle iniziative didattiche decise dagli organi Collegiali. Svolge attività di informazione ai docenti e all'utenza per tutte le attività didattiche e formative inserite nel P.O.F. Gestione infortuni (alunni e docenti) INAIL (SIDI). Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi all'utilizzo del personale nello svolgimento delle attività di progetto e costituisce il referente organizzativo per Dirigente, Direttore e docenti impegnati nella realizzazione dei progetti stessi.
COORDINAMENTO AREA PERSONALE.	Gestione dell'Archivio storico e corrente - ricostruzione fascicoli personali docenti e personale A.T.A. Verifica documentazione eventuale godimento Legge 104/92 e ss.mm.ii. personale Docente e ATA e predisposizione atti di conferma /riconoscimento benefici. Credito, Computo, Ricongiunzioni, Riscatti e Ricostruzione carriera ed inquadramenti economici. Fondo Espero. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".

COLLABORATORI SCOLASTICI	
DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	Ulteriori compiti assegnati al titolare di posizione economica (Ex art. 50 CCNL 2007)
SERVIZI DI PICCOLA MANUTENZIONE	Compiti specifici: Incarico di primo soccorso - cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla Scuola (banchi, sedie, tapparelle, etc.) – mensa – pulizia giardino e supporto amministrativo laboratori.

Gli ulteriori compiti specifici da assegnare al personale collaboratori scolastici in base all'ex art. 47 del CCNL dopo essere contrattati con le OOSS in sede di definizione del Fondo di Istituto, sono le seguenti:

PRIMO SOCCORSO	ASSISTENZA H	SERVIZIO MENSA	MANUTENZIONE
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E LABORATORI	PULIZIA DEI CORTILI	SERVIZIO POSTA	ADDETTO FOTOCOPIE

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per ESIGENZE ECCEZIONALI e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sostituzione colleghi assenti.
- Supporto per scrutinio elettronico.
- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);

- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel software SISSI, SIDI e NUVOLA, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio;
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione colleghi assenti;
- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Pulizia straordinaria per arredi, uffici e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi di assenza di un collega per la quale non si è proceduto a nominare;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste;
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).
- Servizi di supporto a favore degli alunni disabili.
- Distribuzione audiovisivi nelle classi, riordino e gestione deposito audiovisivi;

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti e altre esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Dirigente Scolastico.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c.4 CCNL 24/07/2003).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rilevassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art.52 CCNL 24/07/2003).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione.

AGGIORNAMENTO

Come previsto dall'art. 63 e seguenti del CCNL DEL 29/11/2007 viene sostenuta e autorizzata dal Dirigente Scolastico la frequenza alle attività di formazione promosse dal DSGA e dall'amministrazione di appartenenza e da altri Enti riconosciuti e accreditati, in coerenza con il PTOF e gli obiettivi di miglioramento dell'Istituto.

Si propone che venga prevista nell'attività di aggiornamento d'Istituto, anche in rete e/o convenzione con altri istituti, una parte dedicata al personale collaboratore scolastico sulle seguenti tematiche:

- sicurezza sul luogo di lavoro e prevenzione infortuni;
- assistenza ad alunni portatori di handicap.

E' prevista una giornata di formazione sugli adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e sensibili e un incontro di formazione sul D. Leg.vo n.81/2008.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

Raffaele PATERA	
Compiti	Svolge attività nei laboratori INFORMATICO e LINGUISTICO; è responsabile del SERVER. Supporta e collabora con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei PC e Tablet per l'uso del registro elettronico.

L'orario andrà dalle ore 7:30 alle ore 13:30 per il solo giorno LUNEDÌ. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo in base al seguente piano delle attività.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre Istituzioni Scolastiche, Ente Locale (comune)
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

- ❑ La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno nei vari plessi secondo le diverse esigenze di servizio. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Collaboratori Scolastici.

Criteri per le sostituzioni

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

Inoltre:

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

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

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

Controllo orario di lavoro

• Flessibilità oraria:

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

- Il DSGA svolge il proprio orario di servizio articolato su 36 ore settimanali con orario non predefinito, ma articolato secondo le esigenze dell'istituto. Tenuto conto della complessità della propria azione amministrativa, considerate le responsabilità organizzative e gestionali che gli competono da mansionario e vista la Direttiva del D.S., il Direttore organizza in piena autonomia la propria presenza in servizio ed il proprio orario individuale di lavoro secondo le esigenze funzionali all'orario di funzionamento dell'Istituto, in orario antimeridiano o pomeridiano, per assicurare il

rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali ove richiesta. Egli adotterà la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro. Il controllo dell'effettivo completamento dell'orario di servizio verrà effettuato direttamente dal dirigente scolastico.

- Assistenti Amministrativi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso il plesso di scuola. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale (A.A. Giuseppina CANDIOTTI). Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

COGNOME E NOME	SERVIZIO
MORISE Giuseppe (Collaboratore Scolastico)	Ufficio Postale, Banca, altre Istituzioni Scolastiche, Ente Locale (comune)
PATERA Raffaele (Assistente Tecnico)	Supporto tecnico informatico ai vari plessi.

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai reparti per il servizio di vigilanza.

Le mansioni sottodescritte sono esplicite disposizioni di servizio da seguire in modo scrupoloso per garantire un'efficace funzionamento del servizio.

In particolare, si richiama l'attenzione del personale sulla **necessità di essere sempre reperibili nei reparti assegnati, di svolgere attiva di collaborazione con il Dirigente, il DSGA e i docenti collaboratori del Dirigente e di preavvisare la portineria nel caso di temporanea assenza dal reparto per esigenze di servizio o di altra natura.**

SEDE	PERSONALE	GIORNI	ORARIO	NOTE
Plesso Scuola SECONDARIA I GRADO "CASOPERO" n. 4 Coll. Scol. POMERIGGIO a ROTAZIONE	VETERE Mirella Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Sab. Lun. Merc. e Ven. Mart. e Giov.	Mattina 7.30-14.00 Pomeriggio 12.30-19.00 11.30-18.00	Servizio portineria e Posta, Pulizia uffici e aule dei Piani. Locali, spazi utilizzati per le attività didattica (laboratori e biblioteca), alunni H. Servizio articolato con ore eventualmente eccedenti da recuperare durante il periodo delle vacanze natalizie, pasquali e estive. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	PALMIERI Giuseppe Collaboratore Scolastico Incaricato al 30.06.2023	da Lun. a Sab. Lun. Merc. e Ven. Mart. e Giov.	Mattina 7.30-14.00 Pomeriggio 12.30-19.00 11.30-18.00	
	MORISE Giuseppe Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Sab. Lun. Merc. e Ven. Mart. e Giov.	Mattina 7.30-14.00 Pomeriggio 12.30-19.00 11.30-18.00	
	RUGGERO Ruggero Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Sab. Lun. Merc. e Ven. Mart. e Giov.	Mattina 7.30-14.00 Pomeriggio 12.30-19.00 11.30-18.00	

Ex Plesso BUTERA Scuola PRIMARIA “WOJTYLA + BUTERA” <u>n. 2 Collab. Scol. MATTINA</u> <u>n. 4 Coll. Scol. POMERIGGIO a ROTAZIONE a settimana alterna</u>	LORIA Antonio Collaboratore Scolastico al 30.06.2024	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:48-18:00 10:18-18:30	Piano Terra e Piano Primo. Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattica, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	MAZZA Francesco Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:48-18:00 10:18-18:30	
	TRIVIERI Francesca Collaboratore Scolastico neoimmessa IN RUOLO	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:48-18:00 10:18-18:30	
	FUNARO Vittoria Collaboratore Scolastico neoimmessa IN RUOLO	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:48-18:00 10:18-18:30	
	CARUSO Francesca Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:48-18:00 10:18-18:30	
	MATTACE Ernesto Collaboratore Scolastico neoimmessa in RUOLO	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:48-18:00 10:18-18:30	
Plesso S. ANTONIO Scuola PRIMARIA “WOJTYLA” <u>n.3 Collab. Scol. Da Lun a Ven. 8:00-14:00 9:48-17:00</u>	MURANO Mattea Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Ven.	Mattina 9:48-17:00	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattica, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso
	RICCA Caterina (18/36 ore) Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. al Merc.	Mattina <u>8:00-14:00</u>	
	GRECO Chiara (18/36 ore) Collaboratore Scolastico al 30.06.2024	da Gio. Ven. al Sabato sevizio sede principale	Mattina <u>8:00-14:00</u>	
Plesso Scuola INFANZIA “CAPO TRIONTO”	MORRONE Antonella Collaboratore Scolastico a T.D.AL 30.06.2024	da Lun. a Ven. a <u>ROTAZIONE a settimana alterna</u>	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 9:48-17:00	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattica, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	SALERNO Rosa Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Ven. a <u>ROTAZIONE a settimana alterna</u>	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 9:48-17:00	
Plesso Scuola INFANZIA “DON VITETTI”	APA Caterina Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Ven. a <u>ROTAZIONE a settimana alterna</u>	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 09:48-17:00	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattica, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	TRIDICO Rita Collaboratore Scolastico al 30.06.2023 36h/36h	da Lun. a Ven. a <u>ROTAZIONE a settimana alterna</u>	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 09:48-17:00	

Plesso Scuola INFANZIA “AFFATATO”	RAIOLA Alberto Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Ven.	Pomeriggio 9:48-17:00	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	MURANO Giuseppe Collaboratore Scolastico di RUOLO	da Lun. a Sab.	Mattina 7.30-13.30	

L'orario di servizio come sopra descritto potrà variare in caso di necessità derivate da prestazioni pomeridiane dovute al funzionamento di organi collegiali (consigli di classe, consigli di istituto, colloqui con i genitori assemblee), all'apertura pomeridiana degli Uffici o per altri motivi. In tal caso previo accordi con il DSGA e in sua assenza con l'A.A. Giuseppina Candiotti, saranno “personalizzati” orari e recuperi.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI - SERVIZI - COMPITI

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

SORVEGLIANZA DEI LOCALI

- Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
- Sorveglianza portineria.
- Controllo delle chiavi dei locali e laboratori.
- Centralino telefonico.

AULE

- Controllo pulizia banchi termine lezioni giornaliera.
- Controllo ante e post ricreazione dei servizi igienici.
- Tapparelle sollevate al piano primo e chiuse piano terra.
- A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti.
- Fornitura quotidiana carta igienica.
- Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate dagli alunni.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

- Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie.
- Raccolta e custodia dei registri scolastici con particolare attenzione al nuovo sistema di rilevazione assenze alunni.
- Consegna di modulistica varia (libretti, stampati, fac-simili ecc.).
- Duplicazione di atti.
- Approntamento sussidi didattici.
- Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie.
- Assistenza e collaborazione ai Docenti.

SERVIZI ESTERNI

- Ufficio Postale, Banca, Enti vari.

Oltre naturalmente ai periodi di sospensione delle attività didattiche, viene individuata la giornata del sabato come quella meno impegnativa (assenza di attività pomeridiane) e pertanto più idonea al recupero del maggior servizio prestato e alla fruizione di eventuali giorni di ferie.

Diventa pertanto obbligatorio favorire il più possibile il recupero di tali ore eccedenti anche durante la normale attività didattica, con preferenza per la giornata del sabato.

Preliminarmente si rammenta che le ferie vengono concesse nel rispetto del C.C.N.L. del 29.11.2007; le ferie durante il periodo di attività didattica vengono concesse, comunque, se presente tutto il personale in organico e compatibilmente con le esigenze di servizio, previa presentazione della richiesta, a cura del dipendente, con almeno 3 giorni di preavviso.

SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZE (MALATTIA - PERMESSI RETRIBUITI - ECC.)

In caso di assenza di collaboratori scolastici, dovuta a cause diverse da ferie e recuperi compensativi, si procederà alle sostituzioni con personale dello stesso plesso ovvero dei plessi vicini.

Si stabilisce fin da ora che per esigenze di servizio, nel caso le assenze dovessero essere tali da non consentire la presenza del numero minimo di personale stabilito, potranno essere revocate ferie e recuperi già concessi in precedenza.

Del maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (non coperte da supplenti), si terrà conto nella contrattazione d'Istituto ai fini del riconoscimento dell'intensificazione del lavoro. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il DS, eventualmente anche in deroga alle disposizioni qui dettate. Naturalmente ferie e recuperi compensativi andranno fruiti cercando di limitare al minimo il disagio dei colleghi in servizio.

Ferie e permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo nulla osta del DSGA.

DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE ALLE FERIE E RECUPERI

Durante le attività didattiche **le richieste di ferie e di recupero compensativo dovranno pervenire con almeno 3 giorni di anticipo**, salvo eccezioni da valutare a discrezione del Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

Le **domande di ferie e recupero** per il **periodo natalizio** dovranno essere presentate **entro il 15 dicembre 2023** e per il **periodo pasquale** entro il **15 marzo 2024**.

Per quanto riguarda la fruizione di ferie e recuperi compensativi durante il periodo estivo, si propongono le seguenti modalità e condizioni, anche in conformità con quanto disposto dai CC.CC.NN.LL., ai quali comunque fare riferimento:

1. le ferie e i recuperi compensativi saranno fruiti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e sentito il D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio, anche frazionati in più periodi; sarà comunque assicurata ad ogni dipendente la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
2. le richieste dovranno pervenire al D.S.G.A. **entro il 30 aprile 2024** al fine di permetterne il controllo e la verifica della compatibilità con le esigenze dell'istituto.
3. presenza minima di collaboratori scolastici nel periodo di attività didattica: n. 1 unità per plesso in presenza di attività antimeridiana e n. 1 unità per plesso in presenza di attività pomeridiana; per il restante periodo estivo, con attività solo antimeridiana, è sufficiente la presenza di 2 collaboratori scolastici per tutto l'istituto (fermo restando che attualmente non è possibile prevedere gli impegni pomeridiani durante il periodo di svolgimento degli esami di Stato).
4. presenza minima di assistenti amministrativi: dopo aver assicurato l'espletamento delle pratiche in scadenza e di quelle già prevedibili per il periodo della propria assenza, al personale amministrativo saranno autorizzate ferie con il criterio della presenza minima di n. 2 unità. L'assistente amministrativo con delega alla sostituzione del DSGA dovrà concordare le ferie con lo stesso DSGA in modo tale da evitare sovrapposizioni di periodi.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli studenti.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. **Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.**
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA.
6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
7. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
8. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite ai rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

FERIE

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

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere **entro il 30 aprile** se la propria richiesta verrà accolta.

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

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

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – 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:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – 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 Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

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

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

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

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

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

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/14649/documento/KRIC82400D/1>

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

Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	RUGGIERO Filomena
Novembre	RUGGIERO Filomena
Dicembre	RUGGIERO Filomena
Gennaio	RUGGIERO Filomena
Febbraio	RUGGIERO Filomena
Marzo	RUGGIERO Filomena
Aprile	RUGGIERO Filomena
Maggio	RUGGIERO Filomena
Giugno	RUGGIERO Filomena
Luglio e Agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Assistente Amministrativa **LICASTRI Anna Maria**.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

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

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 6 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

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

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
Conso in materia di Privacy.
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso.
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

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

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 PTTF – 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.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

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.

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia 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 rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi 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 detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.

 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc.) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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



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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



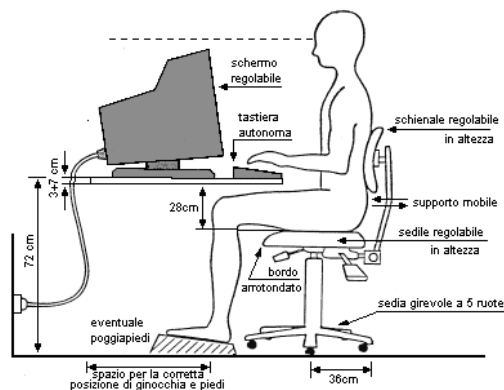
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il **30%** rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente

ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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

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

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

F.to Digitalmente da
IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Franco CARLUCCIO

PUBBLICITA'

Copia del Presente Piano delle Attività del Personale ATA – **A.S. 2023/2024**, per opportuna conoscenza e norma, viene trasmessa in pari data a:

- + RSU della Scuola : Sigg. Anna Maria ALOISIO, Serafina RIZZO e Rosa ANANIA.
- + Docenti responsabili di plesso
- + Sito della Scuola
- + Revisori dei Conti
- + ATP di Crotone
- + Fascicolo personale di ogni unità di personale ATA.

F.to Digitalmente da
IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Franco CARLUCCIO

REGOLAMENTO INTERNO RECANTE DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI. PIANIFICAZIONE GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA.

Si forniscono alle SS.LL. in via preventiva alcune misure organizzative, raccolte nel presente Regolamento, volte ad impedire od a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra i professori nelle classi;
4. nel corso dell'intervallo/ricreazione;
5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
6. nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
7. in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
8. durante il tragitto scuola - palestra fuori sede e viceversa;
9. nel corso visite guidate/viaggi d'istruzione.

1. vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 27 ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c. c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c. c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. [...]. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

2. vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.

In merito alla regolamentare dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che, oltre che chiamare all'entrata nominativamente e ordinatamente ciascuna classe, presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta

di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza tramite un collega collaboratore scolastico.

4. vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, della durata di dieci minuti ed intercorrente tra la fine della 2^a ora e l'inizio della 5^a ora di lezione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione (2^a ora), permanendo sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nel corridoio. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni (in particolare dei maschi).

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

5. vigilanza durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

6. vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata ai docenti appositamente incaricati dal dirigente scolastico, coadiuvati nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 24.7.2003 (Tabella A - Profili di Area del Personale ATA - Area A).

7. vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso".

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dall'obiettore (assegnato dal Comune) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

8. vigilanza durante il tragitto scuola - palestra fuori sede e viceversa.

Durante il tragitto scuola - palestra fuori sede, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica, coadiuvato, nell'accompagnamento della scolaresca, da un collaboratore scolastico.

9. vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato -in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.