



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CIVATE**

Via Abate Giacinto Longoni, 2 - 23862 Civate (LC)

Tel. 0341-550645

Cod. Fiscale 92064060137 – Cod. Meccanografico LCIC828005

e-mail: [lcic828005@istruzione.it](mailto:lcic828005@istruzione.it) - [lcic828005@pec.istruzione.it](mailto:lcic828005@pec.istruzione.it)

<https://icscivate.edu.it>

Prot. e data

(si veda segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

e, p.c.

Al Personale A.T.A.  
dell' I.C.S. di Civate

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/ 2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.***

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**Visto** il D.Lgs. 297/94;  
**Visto** il CCNL del 04/08/1995;  
**Visto** il D.Lgs. 242/96;  
**Visto** il D.M. 292/96;  
**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;  
**Visto** il D.M. 382/98;  
**Visto** il DPR 275/1999 art. 14;  
**Visto** il CCNL del 26/05/1999;  
**Visto** il CCNI del 31/08/1999;  
**Visto** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;  
**Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
**Visto** il D.Lgs. 81/2008;  
**Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
**Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
**Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
**Visto** il CCNL 28/02/2022;  
**Visto** il CCNL 18/01/2024;  
**Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s. m. i.;

Firmato digitalmente da GIOVANNA MAURI

**Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

**Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

**Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa delibera n. 9 del 08/01/2024 del C.d.I.;

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

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

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA: 03/09/2024 Civate ; 04/09/2024 Suello; 05/09/2024 Malgrate; 23/10/2024 Civate (per tutto il personale)

### 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:

Direttore S.G.A.	1
Assistenti Amministrativi (organico di diritto)	Totale n. 3 Assistenti Amministrativi
Assistente Tecnico	1 (5 h)
Collaboratori Scolastici (organico di diritto e di fatto)	12 O.D. (di cui 9 a tempo pieno 1 p. time 28 ore 2 p. time 21 ore) + 36 ore a completamento p.t. + 2 ore a completamento p.t.) + 36 ore + 18 ore  Per un totale di n. 17 Collaboratori Scolastici

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 3 settori di servizio individuali; carichi di lavoro equamente ripartiti;

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### Orario di servizio

è funzionale alla copertura dell'attività didattica;  
in considerazione del fatto che nella scuola è previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato, anche gli uffici di segreteria saranno chiusi nella stessa giornata. Da tanto consegue che l'organizzazione dell'orario di servizio sarà strutturata su cinque giorni lavorativi settimanali (7,12 ore giornaliere per 5 giorni a settimana = 36 ore di servizio settimanali);

#### Apertura della segreteria al pubblico

l'apertura della segreteria al pubblico è disposta dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30; solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì è prevista anche l'apertura pomeridiana dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

#### Lavoro flessibile / lavoro agile

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

Il lavoro agile verrà assicurato nelle forme e nei limiti di legge (art. 140 lavoro a distanza; titolo III dall'art. 10 all'art. 16)

#### Orari ricevimento uffici:

- L'accesso agli uffici è consentito solo ai Collaboratori della D.S.; è consentito ai referenti di plesso, previo appuntamento, mentre la rimanente utenza sarà accolta allo sportello della segreteria negli orari di ricevimento al pubblico;
- Le urgenze potranno essere comunicate tramite colloqui telefonici: dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e dalle ore 10,30 alle ore 12,30, dal lunedì al venerdì

In virtù dell'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 i servizi amministrativi e contabili, sono riorganizzati tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate; pertanto, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<b>UOAMP</b> Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio  <b>UO AFC</b> Unità Operativa dell'Amm.ne Finanziaria e Contabile	R.F.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta dei registri degli inventari</li> <li>• 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.</li> <li>• Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>• carico e scarico dall'inventario</li> <li>• Richieste CIG/CUP/DURC</li> <li>• Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li> <li>• Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>• redazione dei prospetti comparativi</li> <li>• gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>• Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>• carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy</li> <li>• Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>• Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</li> <li>• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>• Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>• Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>• Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>• Rapporti con l'INPS</li> <li>• Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>• elaborazione e Rilascio CU</li> <li>• gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>• Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li> <li>• attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>• Elaborazione dati per i monitoraggi, per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</li> <li>• Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> <li>• Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>• Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>• Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>• gestione trimestrale situazione debitoria all'ANAC.</li> <li>• Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>• Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li> <li>• 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</li> <li>• Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>• 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:</li> <li>• l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>• Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>• Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>• verifica contributi volontari famiglie</li> <li>• Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)</li> <li>• iscrizione degli eventi di PagoPA verifica dei pagamenti sulla stessa piattaforma.</li> <li>• Gestione protocollo documentazione dell'Area di competenza</li> </ul>
--	--	---

<p><b>UOPSG</b>  <b>Unità Operativa</b>  <b>del Personale</b>  <b>e Stato</b>  <b>Giuridico</b></p>	<p><b>R.C.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) nonché organico aggiuntivo</li> <li>• Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>• Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".</li> <li>• Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>• Collabora con il DSGA per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionistiche</li> <li>• Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>• Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>• Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>• Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>• Certificati di servizio</li> <li>• Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>• Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>• COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</li> <li>• Ricongiunzione L. 29</li> <li>• Quiescenza</li> <li>• Dichiarazione dei servizi gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>• Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>• Anagrafe personale</li> <li>• Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>• Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>• Gestione supplenze comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>• Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>• gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>• autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>• anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li> </ul>
---	--------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione rilevazione presenze del personale ATA e docenti attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>• Corsi di aggiornamento e di riconversione</li> <li>• Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>• Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali.</li> <li>• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>• In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica I tassi di assenza del personale Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> <li>• Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>• Cura dell'anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Gestione protocollo documentazione dell'Area di competenza</li> </ul>
--	--	---

<b>UOSSD</b> <b>Unità Operativa</b> <b>per i Servizi allo</b> <b>Studente e</b> <b>della Didattica</b>	<b>O.F.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni alunni.</li> <li>• Informazioni tutori e utenza interna ed esterna.</li> <li>• Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>• Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>• Gestione statistiche</li> <li>• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo.</li> <li>• Certificazioni varie e tenuta registri.</li> <li>• Esoneri educazione fisica.</li> <li>• Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>• Gestione pratiche studenti diversamente abili.</li> <li>• Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni.</li> <li>• Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.</li> <li>• Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>• Gestione Data Base alunni e tutori del sito web.</li> </ul>
--	-------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche.</li> <li>• Gestione corsi di recupero.</li> <li>• Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>• Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai “soggetti/studenti fragili”.</li> <li>• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per le materie di competenza dell’area.</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</li> <li>• Circolari interne</li> <li>• Gestione commissioni Esame di Stato del primo ciclo.</li> </ul>
--	--	--

Tutte le unità		<p><b>Gli assistenti amministrativi dovranno indicare la calendarizzazione di tutte le scadenze, per ogni area: contabile, fiscale, alunni, personale ed atti amministrativi.</b></p> <p><b>Si indica l'utilizzo dell'applicativo Calendar di google, sino alla individuazione di apposito applicativo.</b></p> <p><b>Gli adempimenti dovranno essere indicati in maniera precisa e correlati della relativa scadenza temporale.</b></p> <p><b>Nell'indicazione dell'adempimento non si dovranno mai indicare dati personali / sensibili. L'adempimento deve essere preciso ma privo di riferimenti personali o dati anche contabili specifici della scuola, es scadenza del bando n. prot., convocare il consiglio d'istituto 5 giorni prima della seduta, etc.</b></p> <p><b>Si prescrive la riorganizzazione delle cartelle e pratiche di cui all'applicativo Nuvola secondo il criterio fornito dalla DSGA. Solo in seguito a tale riorganizzazione si potrà effettuare il controllo sulla trasparenza con riferimento agli atti afferenti agli anni precedenti.</b></p> <p><b>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</b></p> <p><b>In particolare gestire e pubblicare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.)</li> <li>• Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>• Articolazione degli uffici</li> <li>• Telefono, posta elettronica e protocollo</li> <li>• La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</li> <li>• La contrattazione integrativa</li> <li>• La dotazione organica</li> <li>• Ammontare complessivo dei premi</li> <li>• Relazione sulle performance (RAV)</li> </ul>
----------------	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benessere organizzativo</li> <li>• Tipologie di provvedimento</li> <li>• Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)</li> <li>• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> <li>• 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")</li> <li>• Provvedimenti del Dirigente</li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" ed "Amministrazione trasparente"</p>
--	--	---

#### ORARIO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – 36 h SETTIMANALI

	R.C.	R.F.	O.F.		
LUNEDI'	8:12 – 15:24	7:45 – 16:00	7:30 – 14:42		
MARTEDI'	8:12 – 15:24	7:45 – 14:45	7:30 – 14:42		
MERCOLEDI'	8:12 – 15:24	7:45 – 14:45	8:48 – 16:00		
GIOVEDI'	8:12 – 15:24	7:45 – 14:45	7:30 – 14:42		
VENERDI'	8:48 – 16:00	7:45 – 14:30	7:30 – 14:42		

L'ORARIO DEL D.S.G.A. sarà il seguente:

**Dal lunedì al venerdì:**

dalle ore 8,15 alle ore 15,27

il D.S.G.A. riceve dal lunedì al venerdì, previo appuntamento telefonico

#### ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTE TECNICO

fino al 31/08/2025 – 5 h settimanali

	S. L.M.
LUNEDI'	-----
MARTEDI'	-----
MERCOLEDI'	08:00–13:00 12:30 – 17:30 a settimane alternate

## COMPITI E ATTIVITA' degli Assistenti Amministrativi RETRIBUITI CON I FONDI PER IL M.O.F.

Supporto al DS, ai Collaboratori del DS ed al DSGA	<b>TUTTE LE UNITA'</b>
Intensificazione attività lavorativa per scadenze e sostituzione colleghi assenti	<b>TUTTE LE UNITA'</b>
Collaborazione con referenti INVALSI, Sport e Orientamento	<b>A.A. AREA ALUNNI</b>
Pubblicazioni sul sito	<b>A.A. AREA PERSONALE</b>
Collaborazione con i referenti per uscite didattiche	<b>A.A. AREA CONTABILITA'</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	
Gestione e coordinamento Area Affari Generali	<b>A.A. AREA CONTABILITA'</b>
Coordinamento Area Personale	<b>A.A. AREA PERSONALE</b>
Coordinamento Area Alunni	<b>A.A. AREA ALUNNI</b>

### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Individuazione di n° 7 settori di servizio individuali.
- Il criterio del riparto del lavoro è quello della equa distribuzione.

Copertura dell'attività didattica e orario di servizio: dalle ore 7,15/7,30 alle ore 18.00 lunedì, martedì, giovedì e venerdì. Dalle ore 7,15/7,30 alle 19,00 il mercoledì a Civate, in occasione delle riunioni di programmazione nei plessi di scuola primaria

#### Orario di servizio

È funzionale alla copertura dell'attività didattica.

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

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

#### Riduzione oraria

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per i Collaboratori Scolastici, disciplinata dall'articolo 55 del CCNL (2006/2007) è applicabile al personale adibito a regimi di orario articolato

su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario. Data l'apertura della Scuola con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, n. 9 collaboratori scolastici su 14 fruiranno della riduzione oraria a 35 ore settimanali.

Profilo contrattuale

Opportuno indicare il contenuto del profilo di collaboratore scolastico

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;
- È addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- È addetto alla vigilanza sugli alunni, 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: i bambini sono affidati alla scuola e pulirli, quando si sporcano, rientra nel normale rapporto di cura e vigilanza.

#### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <b><u>vigilanza</u></b> sugli allievi. <b>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.</b></p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p><b>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.</b></p> <p>La vigilanza prevede anche <b>la segnalazione di atti vandalici</b> che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p>

	<p>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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Verifica della chiusura di tutti gli infissi (finestre / porte finestre).</p> <p>Verifica dello spegnimento delle luci del proprio reparto al momento della chiusura del plesso o al termine dell'orario di lavoro di ogni collaboratore.</p> <p>Il collaboratore addetto alla palestra dovrà verificare lo spegnimento di tutte le luci anche degli ambienti pertinenziali alla palestra (es spogliatoi, varchi di accesso, scala di collegamento tra i piani con la palestra stessa).</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>I collaboratori collocati in portineria verificheranno altresì gli accessi del personale esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica degli accessi autorizzati, diniego di accesso a persone non autorizzate.</li> <li>• Verifica della temperatura corporea.</li> <li>• Controllo compilazione del registro degli accessi di persone esterne e custodia dello stesso all'interno della portineria in vano riservato in modo da impedire la visualizzazione dei dati contenuti nel registro.</li> <li>• Verifica della presenza in ogni aula del kit sanificante.</li> <li>• Verifica quotidiana dei distributori di gel sanificante in modo da provvedere al loro riempimento se necessario.</li> </ul>

<b>Pulizia di carattere materiale e sanificazione</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento <b>(non sollevamento)</b> suppellettili.</p> <p>Per pulizia si intende in via esemplificativa:</p> <p>Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, muri utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>La sanificazione (periodica) è, invece, un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La sanificazione si attua - avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) specifici antivirali- per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. Si prescrive l'uso dei prodotti forniti dalla scuola specifici per le varie fasi pulizia e sanificazione (es Saniter).</p> <p>Gli strumenti utilizzati per effettuare la pulizia e la sanificazione <b>devono essere puliti dopo ogni utilizzo e riposti</b> sull'apposito carrello nel vano stabilito per gli attrezzi.</p> <p>Il magazzino dei prodotti e delle attrezzature, utilizzati per la pulizia, deve essere pulito periodicamente.</p>
<b>Particolari interventi</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni</p> <p>- centralino telefonico</p>

<b>non specialistici</b>	– apposizione e manutenzione della segnaletica per delimitare le aree pericolose
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, altre scuole, altri plessi della scuola <i>etc.</i>
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici spegnimento delle luci – inserimento antifurto – chiusura scuola e cancelli esterni.
<b>Pulizia Aula Magna e Palestra</b>	La pulizia della palestra (compreso spogliatoi e bagni), oggetto di convenzione con i Comuni di competenza (Civate, Malgrate e Suello) sarà effettuata dal personale Collaboratore Scolastico a rotazione nei periodi di sospensione didattica, con il coinvolgimento di tutti i Collaboratori Scolastici dei rispettivi plessi. La pulizia dell’Aula Magna di Civate sarà effettuata dai Collaboratori Scolastici, a rotazione, ogni qualvolta sarà utilizzata dagli alunni o dal personale scolastico. Anche la pulizia dell’Aula Maga di Malgrate sarà effettuata a rotazione del personale Collaboratore Scolastico.

#### IL COLLABORATORE SCOLASTICO:

- NON DEVE EFFETTUARE ALTRE ATTIVITA’ NON PERTINENTI CON LA SORVEGLIANZA E/O LA PULIZIA DEGLI AMBIENTI A LUI DESTINATI
- NON DEVE ASSENTARSI DALLA PROPRIA POSTAZIONE DI LAVORO SENZA AVERLO COMUNICATO AD UN COLLEGA CHE POSSA SOSTITUIRLO DURANTE IL TEMPO DI ASSENZA
- NON DEVE SOSTARE IN BIDELLERIA SENZA MOTIVO. LA BIDELLERIA E’ PREDISPOSTA SOLO PER IL COLLABORATORE CHE SI OCCUPA DELL’ACCOGLIENZA DELL’UTENZA, DALLE ORE 10,30 ALLE ORE 12,30 E DELL’ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI NEGLI ORARI STABILITI
- NON DEVE USCIRE DA SCUOLA SENZA AVERNE RICHIESTO IL PERMESSO E PASSATO IL PROPRIO BADGE SUL RILEVATORE DI PRESENZA, IN ENTRATA ED IN USCITA
- NON DEVE FUMARE ALL’INTERNO DELLA SCUOLA
- NON DEVE APPROPRIARSI OD UTILIZZARE IN MODO IMPROPRIO IL MATERIALE E LE ATTREZZATURE PER LA PULIZIA
- NON DEVE OCCUPARE PIU’ DI UN ARMADIETTO PERSONALE

#### **DISPOSIZIONI ORARIE, ASSEGNAZIONE AI PLESSI E MANSIONARIO COLLABORATORISCOLASTICI**

*I collaboratori scolastici sono stati assegnati ai servizi tenendo conto dei seguenti criteri:*

- 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.
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone, esperienza pregressa;
- normativa vigente – disciplina contrattuale;
- mansioni ridotte per il personale con certificazione ASL;
- esigenze personali (se compatibili e/o coincidenti con quelle della scuola);

**ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A. COLLABORATORE SCOLASTICO  
SCUOLA DI CIVATE**

Orario soggetto a turnazione	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
C.C.	7:30 – 14:30	11:00 – 18:00	12:00 – 19:00	7:30 – 14:30	11:00 – 18:00
I.C.T.	7:30 – 14:30	7:30 – 14:30	7:30 – 14:30		
A.D.C.	08:15 – 15:15	7:30 – 14:30	7:30 – 14:30	10:00 – 17:00	7:30 – 14:30
A.M.			8:30 – 15:30	8:30 – 15:30	7:30 – 14:30
A. C.	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00	7:30 – 14:30	7:30 – 14:30	7:30 – 14:30
P.M.P.	7:30 – 15:00	7:30 – 15:00	7:30 – 15:00	11:00 – 17:00	11:30 – 18:00
R.V.	16:00 – 18:00	16:00 – 18:00	16:00 – 18:00	14:00 – 17:00	
h 10:30	14:30 – 18:00				11:00 – 18:00

Orario pomeridiano sottoposto a slittamento solo eccezionalmente in caso di riunioni serali.  
La colorazione delle celle indica il personale addetto ad orario pomeridiano.

**SCUOLA MALGRATE**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
E.G.	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00	7:15 – 14:15	11:00 – 18:00	7:15 – 14:15
R.S.	11:00 – 18:00	7:15 – 14:15	12:00 – 19:00	7:15 – 14:15	11:00 – 18:00
R.C. *		10:30 – 18:00	11:30 – 19:00	10:30 – 18:00	10:30 – 18:00
F.C. *	7:30 – 13:30				
R.V.	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42

M.F.R.	8:00 – 15:00	9:00 – 16:00	8:00 – 15:00	9:00 – 16:00	
G. R.					14:00 – 16:00
P.C.	13:30 – 18:00				
S.C.					12:00 – 18:00
h. 7:30		15:30 – 18:00	15:30 – 18:00	15:30 – 18:00	

Sono previste oscillazioni orarie per garantire l'apertura della scuola dalle 7.30 alle 18.00. Orario sottoposto a slittamento in caso di riunioni in presenza fino alle 19.30

### SCUOLA PRIMARIA SUELLO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
P.C.	11:00 – 18:00	10.30 – 18:00	07:50 – 14:50	07:50 – 14:50	07:50 – 14:20
R.B.	07:50 – 14:50	07:50 – 14:50	12:00 – 19:00	07:50 – 14:50	11:00 – 18:00
P.C.	07:50 – 13:00	07:50 – 13:00			07:50 – 13:00

Orario pomeridiano sottoposto a slittamento in caso di riunioni serali.

- La **pulizia delle aree esterne / cortili esterni (escluso il parco di Malgrate)** dei vari plessi verranno effettuate settimanalmente dai collaboratori scolastici addetti, ripartendo le varie zone in modo da garantire l'integrale pulizia al termine della settimana di lavoro.
- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni. Inoltre, il collaboratore deve essere reperibile sul piano assegnato; in caso di allontanamento temporaneo deve informare il collega del piano.
- È fatto assoluto divieto assembrarsi all'interno dei vani, della "bidelleria" e/o della portineria; è prescritta la presenza di un solo collaboratore per volta.
- La composizione dei reparti e gli orari potranno nel corso dell'anno subire ancora delle variazioni per fronteggiare esigenze organizzative sopravvenute.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata facendo principalmente ricorso a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. In caso di assenze oltre i 7 giorni si provvederà alla nomina di un supplente.

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato un collaboratore scolastico per ogni reparto da pulire (durante l'assenza del collega) attingendo dall'elenco delle disponibilità.

## Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in elenco (**15 minuti di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire**).

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

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ovvero entro i due mesi successivi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale assente non sarà sostituito, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- I collaboratori scolastici addetti ai piani (reparti) e addetti alla pulizia del piazzale esterno, in occasione degli intervalli, dovranno vigilare sugli alunni durante tutto il tempo della ricreazione, distribuendosi sia nelle aree esterne sia interne utilizzate dagli alunni;
- Tutti i collaboratori collaboreranno a far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate al personale per via telematica.
- La segreteria si occuperà delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente ed i Collaboratori del Dirigente;

**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 utilizzerà è individuato dal Dirigente scolastico, in ogni caso si propone come contingente minimo:
  - una unità di assistente amministrativo
  - due unità di collaboratore scolastico.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:



<b>Descrizione incarico</b>	<b>Persona a cui attribuire l'incarico</b>
Slittamento orario in caso di necessità.	<b>10 Collaboratori</b>
Supporto organizzativo di Malgrate (primaria e secondaria).	<b>1 Collaboratore</b>
Organizzazione consegne prodotti e gestione dei magazzini	<b>7 Collaboratori</b>
<b>INTENSIFICAZIONE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione colleghi assenti in altro plesso</li> <li>• Sostituzione colleghi assenti all'interno del plesso</li> <li>• attività intensiva di pulizia (anche seguente ai lavori edili)</li> <li>• Interventi di piccola manutenzione, allestimento laboratori didattici</li> <li>• attività intensiva pulizia "Aula Magna" e pulizia plessi a seguito di lavori edili</li> <li>• pulizia aree esterne</li> </ul>	<b>3 Collaboratori</b>  <b>9 Collaboratori</b>  <b>Tutti i CC.SS.</b>  <b>1 Collaboratore</b>  <b>Tutti i CC.SS.</b>  <b>7 Collaboratori</b>
Supporto all'Ufficio per trasferimento documenti presso banca, posta, EE.LL	<b>1 Collaboratore – sede di Civate</b>

**Sarà accantonato un importo per la copertura di n. 26 ore di lavoro straordinario**

**INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA profilo Collaboratore scolastico**

<b>N.</b>	<b>Incarico</b>	<b>N. unità di Personale</b>
<b>1</b>		<b>(C.S. V.R. percepisce già l'importo ai sensi dell'ex art. 7)</b>
<b>4</b>	Attività di supporto alla segreteria	<b>7 Collaboratori</b>

## CALENDARIO SCOLASTICO 2024/2025

Il calendario scolastico definitivo è quello approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 120 del 25 maggio 2024 dal quale risultano:

Il D.S.G.A., comunica che il C.d.I., su proposta del personale ATA ha approvato la chiusura della scuola, con delibera n. 49 del 28/06/2024 durante i seguenti giorni pre-festivi:

- Martedì 24 dicembre 2024
- Martedì 31 dicembre 2024
- Giovedì 24 aprile 2025
- Giovedì 14 agosto 2025

Calendario definitivo a. s. 2024/2024:

- Inizio lezioni: lunedì 12 settembre 2024
- Termine lezioni: venerdì 6 giugno 2025 (lectio brevis)

Sospensione delle lezioni e festività:

- Tutti i sabati e le domeniche
- - 1° novembre 2024 (Festa di tutti i Santi);
- - 6 novembre 2024 (Santo Patrono di Malgrate) (solo plesso di Malgrate);
- - dal 23/12/2024 al 06/01/2025 (Vacanze Natalizie);
- - 3 febbraio 2025 (Santo Patrono di Suello) (solo plesso di Suello)
- - 07/03/2024 (Carnevale Ambrosiano);
- - dal 17/04/2025 al 22/04/2025 (Vacanze Pasquali);
- - 23 aprile 2025 (delibera del C.d.I.);
- - 24 aprile 2025 (delibera del C.d.I.);
- - 25 aprile 2025 (Anniversario della Liberazione);
- - 1° maggio 2025 (Festa del Lavoro);
- - 2 maggio 2025 (delibera del C.d.I.);
- - 2 giugno 2025 (Festa della Repubblica);

**L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA** è disciplinato dall'art. 51 del ccnl 2006/07 cui interamente si rinviano, opportuno ribadire, i criteri da rispettare nella formulazione dell'orario

- Funzionalità all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
- possibilità della programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

### **Modificazioni orarie per esigenze climatiche.**

Durante il periodo estivo in cui sono sospese le attività didattiche e terminati gli scrutini e gli esami, su richiesta di almeno n. 2 unità (assistenti amministrativi e/o collaboratori scolastici), il servizio potrà essere anticipato alle ore 7,00 per evitare le ore più calde.

Durante il periodo invernale, in relazione a situazioni climatiche eccezionali, l'orario di lavoro potrà essere modificato in relazione alle reali e documentate esigenze, a condizione di garantire in ogni caso il servizio.

## **RIDUZIONE ORARIA ai sensi dell'art. 55 CCNL 06/07**

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali è disciplinata dall'articolo 55 del CCNL (2006/2007), la norma richiede la coesistenza di due presupposti:

- uno oggettivo: l'apertura della scuola oltre le 10 ore per almeno tre giorni alla settimana
- uno soggettivo: personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, onde garantire l'orario massimo di apertura.

Pertanto, tutto il personale, profilo collaboratore scolastico, adibito al regime orario della turnazione o con notevole oscillazione oraria ha diritto al ripristino tramite applicazione della riduzione oraria a 35 ore settimanali anziché 36.

- Il personale che usufruisce della riduzione oraria settimanale a 35 ore, beneficerà di tale riduzione o riferimento al periodo di effettiva esecuzione della turnazione o rilevante oscillazione oraria ossia dall'inizio delle attività didattiche al termine delle stesse coincidente con il periodo che va dal 12/09/2024 al 6/06/2024. Oltre tale periodo il personale che usufruisce della riduzione oraria è attribuito un orario antimeridiano senza alcuna oscillazione e/o turnazione, tanto anche in caso di sospensione delle attività didattiche per il periodo natalizio e pasquale (36 ore).

Orario apertura e chiusura massima della Scuola individuato in relazione allo stabile

L'orario ordinario di apertura del comprensivo è per tutti i plessi dalle 7.30 alle 18.00.

Solo al mercoledì l'orario si protrae fino alle ore 19:00 per la programmazione.

## **Scrutini della primaria / scrutini ed esami secondaria di primo grado**

Periodo interessato è dal 9 giugno al 30 giugno 2025.

Per l'anno scolastico 2024/2025, per tutte le attività relative agli scrutini della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado si redigerà apposita disposizione organizzativa di servizio, tenuto conto del calendario scrutini ed esami, seguendo i criteri adottati negli anni precedenti ossia: slittamento/adeguamento orario del personale C.S. addetto al piano e/o reparto interessato dalle attività di scrutini – esami.

## **Programmazione didattica primaria – programmazione classi parallele**

Tutte le attività di programmazione didattica (programmazione settimanale del mercoledì e incontri delle classi parallele), per l'anno scolastico 2024/2025 la scuola dovrà consentire ai docenti l'utilizzo dei plessi e della strumentazione informatica necessaria. In tal caso, secondo la turnazione, il personale dovrà slittare l'orario di fine servizio per consentire la chiusura del plesso, previa sistemazione al termine delle attività telematiche di programmazione.

## **Rilevazioni presenze – presenza nel posto assegnato – tempestiva comunicazione delle assenze – permessi - ritardi.**

La presenza in servizio nei plessi è rilevata digitalmente in ogni plesso. La rilevazione mensile delle presenze verrà elaborata dalla Segreteria il 2° giorno del mese successivo e sarà custodita dal Direttore S.G.A.

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato (piano / reparto assegnati), se non per comprovate esigenze, comunque previa informativa e autorizzazione.

Tutte le assenze per eventi eccezionali comprese quelle per malattia devono essere comunicate tempestivamente alla segreteria via e-mail istituzionale ed al collega, comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di riferimento.

Per tutte le altre assenze relative ai permessi si rinvia interamente alla disciplina di cui al ccnl 2007 e 2018.

**Il ritardo è la posticipazione dell'orario di servizio, determinata da eventi eccezionali e imprevedibili, comportanti uno slittamento non superiore ai 15 minuti comunicato tempestivamente alla scuola in modo da organizzare l'attività temporaneamente scoperta. Il ritardo potrà essere recuperato nella stessa giornata.**

Fondamentale per il buon funzionamento del servizio procedere ad informare preventivamente i colleghi di reparto / piano in caso di assenza e/o ritardi onde organizzare al meglio la sostituzione. Per le disposizioni in ordine a tutti gli altri tipi di assenze e permessi si rinvia interamente alla disciplina di legge (d.lgs 165/01; d.lgs 151/01) e contrattuale (CCNL 2007, CCNL 2018, CCNL 2024), nonché alla disciplina di cui al contratto integrativo d'Istituto.

### **LAVORO STRAORDINARIO**

Le ore di straordinario effettuate dal personale ATA vanno retribuite; in alternativa la retribuzione è sostituita dal riposo compensativo.

Lo straordinario è autorizzato dal Direttore s.g.a., come prescritto dal relativo profilo giuridico, previa verifica delle contingenti esigenze eccezionali nonché la sussistenza dei presupposti di legge, ossia per fronteggiare necessità né prevedibili né programmabili come l'assenza improvvisa di unità di personale, per il tempo eccedente i turni pomeridiani programmati per i Consigli di Classe, Collegi Docenti e riunioni varie, etc.

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.**

Si considera straordinario il lavoro eccedente l'orario solo se autorizzato e in misura non inferiore ad un'ora. Le frazioni orarie inferiori ai 15 minuti non sono mai considerate straordinario.

Per la qualificazione e disciplina specifica dello straordinario si rinvia alla contrattazione integrativa d'Istituto.

In ogni caso il recupero compensativo verrà fruito nel primo periodo di sospensione delle attività didattiche (chiusure disposte dal consiglio d'Istituto per ponti, periodo natalizio, festività pasquali, periodo estivo), successivo all'espletamento dello straordinario in ogni caso **entro il mese di agosto** dell'anno scolastico in cui viene prestato.

### **FERIE**

Si rinvia alla Costituzione art. al c. c. art. al contratto collettivo 2007 all'art. 13 per la disciplina le ferie. Calcolo dei giorni di ferie per il personale a tempo indeterminato full time neo assunto 30 gg all'anno (primi 3 anni di servizio) 1,2 per ciascun giorno (orario settimanale su 5 giorni), mentre 32 gg all'anno per il personale con contratto a tempo indeterminato full time con anzianità maggiore ai tre anni di servizio.

Si rinvia alla contrattazione collettiva per il calcolo dei giorni di ferie per il personale a tempo indeterminato e determinato. Per il part. time si terrà conto, nel calcolo dei giorni di ferie della tipologia verticale o orizzontale.

Modalità di fruizione delle ferie

Vincolo per la scuola: assicurare al dipendente la fruizione continuativa di almeno 15 giorni nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto – effettuare un contemperamento tra le esigenze della scuola e quelle personali del dipendente.

Vincolo per il dipendente: la fruizione deve essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti.

Vincolo per il personale a tempo determinato: la fruizione deve essere effettuata durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e prima della scadenza del contratto;

Onde consentire l'organizzazione della turnazione per la fruizione delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA dovrà presentare la richiesta delle ferie entro:

- il 7/12/2024 per il periodo natalizio;
- il 1/03/2025 per il periodo pasquale;
- il 20/03/2025 per le vacanze estive;

entro il 30/03/2025 il D.S.G.A, sentito il D.S., darà comunicazione al personale in merito all'autorizzazione dei periodi richiesti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque fino al 31 agosto 2025, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima delle seguenti unità:

- n. 1 Assistente Amministrativo (+ 1 disponibilità al rientro per imprevisti)
- n. 1 Collaboratore Scolastico (+ 1 disponibilità al rientro per imprevisti)

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica decida di assentarsi nello stesso periodo, sarà richiesta la modifica al/ai dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale tenendo conto della graduatoria interna e della disponibilità già accordata nel corso degli ultimi anni. Per il personale non inserito in graduatoria si terrà conto della posizione occupata nella graduatoria provinciale da cui l'AT attinge per le nomine del personale a tempo determinato.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

La concessione delle ferie il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

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.

## **ASSENZA PER MALATTIA**

L'assenza per malattia, giustificata da certificato medico (reperito dall'Assistente Amministrativo sul portale INPS) fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente lo stesso giorno in cui essa si verifica. L'Istituzione Scolastica e l'INPS di competenza possono disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'antifurto.

**I Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano (si veda nelle colorate delle disposizioni orarie) sono responsabili:**

- della chiusura dell'Istituto al termine del proprio orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
- della chiusura di tutti gli accessi (porte portoni e cancelli) e inserimento dell'allarme;

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 subito 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.

1. DSGA (dalle 8.15 alle 8.45) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata.

Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

2. Assistenti amministrativi ed Assistente Tecnico: flessibilità di mezz'ora, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

3. Collaboratori scolastici: 15 minuti oltre l'orario di entrata. **I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.**

4. T  
 tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento dei badges utilizzati per la rilevazione delle presenze vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

5. Alla fine di ogni quadrimestre sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

6. 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**.

7. 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
Puccia Marinella	Ufficio postale, Comune, Banca
Caloiero Aldo Domenico	Spostamento nei plessi per piccola manutenzione

## **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- 3.

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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 D. lgs 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 a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;



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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.



- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

### **3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – 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.

*attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;*  
*attività organi collegiali*  
*eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.*

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

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

#### 4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (ormai 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, ed il programma "Nuvola", in dotazione dell'ufficio, per la firma digitale su fogli PDF e P7m.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Nuvola".

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

Mese	Cognome del sostituto
Ottobre	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)

Novembre	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Dicembre	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Gennaio	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Febbraio	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Marzo	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Aprile	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Maggio	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Giugno	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

**Ogni A.A. deve protocollare la propria posta in uscita.**

#### **5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) i DPI il materiale e attrezzatura di pulizia vengono conservati nei magazzini 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 del plesso di Malgrate, deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o: C.S. Signora Viglianti

Il materiale, giacente in magazzino del plesso di Civate, deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o: C.S. Signora Candeago

Il materiale, giacente in magazzino del plesso di Suello, deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o: C.S. Signora Crusco

Per il materiale di cancelleria deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o: A.A.. Signora Fabrizio

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata di **Mercoledì**.

**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 alla provincia/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.

## 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 e 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
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo

- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

### **Procedure dei reclami**

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

### **Informazione all'utenza esterna ed interna**

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

**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)

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.



#### 1. PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

##### 1A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

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

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

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

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

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

##### 1B) 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.

#### 1C) 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.

#### 1D) 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.

## 2. SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 2A) 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.

## 2B) 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.

## 3. 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).

## 4. 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).



### 4A) USO CORRETTO









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

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



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

## SIMBOLI DI RISCHIO

<b>"SIMBOLI NUOVI"</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	<b>"SIMBOLI VECCHI"</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplorivo</u>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. <b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.

 GHS02	<b>F</b>  <u>INFIAMMABILE</u>	<b>Classificazione:</b> 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);  <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	<b>F+</b>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.  <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	<b>O</b>  <u>Comburente</u>	<b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.  <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	<i>(nessuna corrispondenza)</i>	<b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.  <b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	<b>C</b>  <u>CORROSIVO</u>	<b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.  <b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.

 <p>HS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> 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.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> 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.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

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

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

#### 4B) 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.

### 5. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

#### 5A) 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.

#### 5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghes.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

## **6. RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

### **6A) RISCHIO ELETTRICO**

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

#### 6B) 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.

#### 6C) 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.

#### 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.

### 3. 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.

### 4. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

#### 4A) 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.

#### 4B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie, oppure, nel

caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo “doppie” o “aperte a libro”; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l’apertura dell’attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti- sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell’uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un’altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Nell’uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l’intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d’Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

## **5. RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

### **5A) 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 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 (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 amano 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.

#### 5B) 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.

#### 5C) 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;

## 5D) 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;

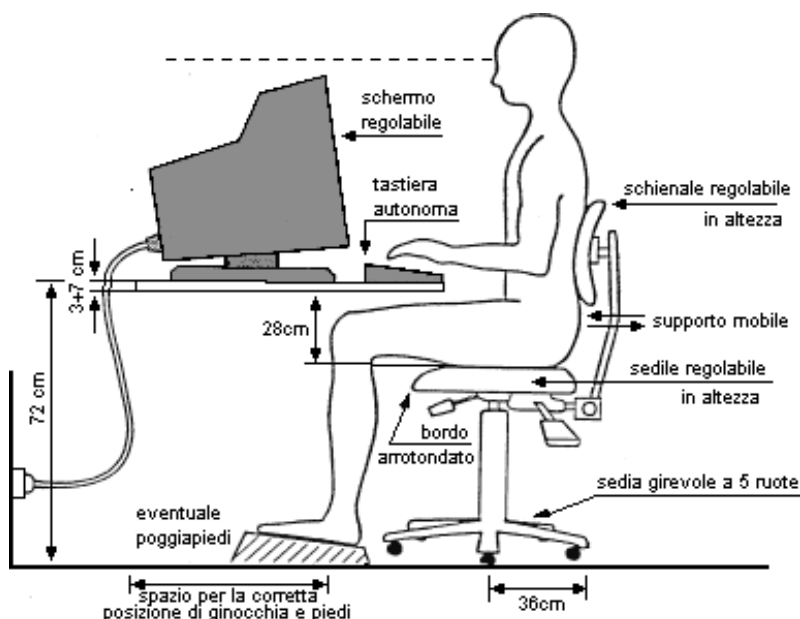
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando 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 anti-polveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

## **3. ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

#### 4. **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

##### 4A) *RISCHIO ELETTRICO*

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di 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.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

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

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 del DPR 16 aprile 2013, n.62

**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6- 2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 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 25% 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.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per offrire all'istituzione scolastica ed all'utenza un ambiente sereno, efficace ed efficiente.

.

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

Il Direttore S. G. A.  
Giovanna Mauri