

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA A.S. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli Incarichi Specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

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 del 08/04/2008 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 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il CCNI- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 2/03/2009;

Considerato che la sottoscritta DSGA ha impartito al personale ATA, nelle more di approvazione del presente piano, istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente A.S. che ha visto l'organico del personale Assistente Amministrativo ridotto di n.1 unità;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Vista la Direttiva di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Facente Funzione per l'A.S. 2023/24 ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.Lgs. 165/01 prot. n. 12.588 del 30/09/2023;

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;

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

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

Tenuto conto del piano di organizzazione provvisorio del 12/09/2023;

Tenuto conto della rettifica dell'organizzazione provvisoria del 19/09/2022;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 06/09/2023;

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	08
Assistenti Tecnici	15
Collaboratori Scolastici	20

Ai sensi dell'art. 41 CCNL 2018 e del CCNL 29/11/2007, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF, il seguente piano di utilizzazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'A.S. 2023/24, articolato come segue, apportando le modifiche richieste e/o necessarie:

1. Individuazione servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF
2. Prestazioni dell'orario di lavoro
3. Individuazione incarichi ai sensi dell'art. 7 e proposta di attribuzione
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 del CCNL
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici
6. Piano annuale di formazione ex art. 66 CCNL 29/11/2007

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzo di procedure informatiche. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza di magazzino.

Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B.

ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 09 Assistenti Amministrativi

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

N. 2 unità di personale	07.45-13.45 in base a disponibilità
N. 3 unità di personale	08.00-14.00 (una per settore: alunni-personale-amministrativa)
N. 4 unità di personale	orario ingresso dalle ore 08.00; orario pomeridiano massimo fino alle ore 16.00

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Betassa E.	07.45÷14.00	07.45÷14.00	07.45÷14.00	07.45÷14.00	07.45÷14.00	07.45÷12.30
Capasso A.	08.00÷14.12	08.00÷14.12	08.00÷14.12	08.00÷14.12	08.00÷14.12	07.45÷12.45
Corti L.	08.30÷15.00	08.30÷15.00	11.00÷16.00			
Sottana P.	08.00÷14.30	08.00÷14.30	08.00÷14.30	08.00÷14.30	08.00÷14.30	08.45÷12.15
Lanzone P.	08.00÷14.15	08.00÷14.15	08.00÷14.15	08.00÷14.15	08.00÷13.00	
Mazzei L.	07.45÷14.05	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷12.45

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Petito L.	10.00÷16.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	
Rizzi C.	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷13.45	
Serio G.	07.45÷14.30	12.00÷16.00	07.45÷14.30	07.45÷14.30	07.45÷14.30	08.00÷13.00
Veltri J.	07.45÷13.45	07.45÷14.45	07.45÷13.45		07.45÷13.45	08.00÷13.00

Nella giornata del sabato, il personale Assistente Amministrativo osserverà un orario di servizio dalle ore 07.45/08.00 alle ore 13.00

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome.

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, garantendo la presenza di almeno un Assistente Amministrativo per ogni area (alunni-personale-amministrativa) a partire dalle ore 07.45/08.00.

Il numero degli Assistenti Amministrativi che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità verranno autorizzati in base alle necessità dell'ufficio per non arrecare alcun pregiudizio all'attività amministrativa, e purché l'istanza venga presentata all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali.

Gli uffici rimarranno aperti al pubblico secondo il seguente quadro orario:

ORARIO dal LUNEDÌ al VENERDÌ	ORARIO del SABATO
07.45 – 08.10	
	09.55 – 10.05
10.50 - 11.05	
	11.00 – 12.00
12.00 – 13.00	

Il DSGA riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.30

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

ALCUNI PRINCIPI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

- Dematerializzazione-Utilizzo corretto del software gestionale Nuvola-Amministrazione Digitale;
- Protocollazione: ogni area gestisce le proprie pratiche in entrata e in uscita;
- Sito: pubblicazione degli Atti in Albo Pretorio;
- Amministrazione Trasparente;
- Albo Sindacale;
- News-Circolari;
- Privacy;
- Sicurezza;
- Gestione cartelle e pratiche;
- Smistamento posta;

Settore o area	Assistenti Amministrativi	Compiti
Affari generali	CAPASSO ANNA	• Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) • Protocollo atti esterni • Gestione Albo Sindacale • Supporto area alunni • Elezioni scolastiche degli organi collegiali • Archivio cartaceo e archivio digitale • Predisposizione e convocazione degli OO.CC. (Consiglio di Istituto-RSU) e notifica atti Istruttoria • Delibere Consiglio d'Istituto: predisposizione e pubblicazione • Collaborazione con il DS e il DSGA per le circolari interne, pubblicazione albo e sito, notifica personale interessato • Denunce infortuni INAIL • Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi in collaborazione con il Responsabile PCTO • Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e in particolare: ○ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della didattica	LANZONE PATRIZIA	• Coordina l'area alunni nell'ambito dell'Incarico Specifico • Iscrizioni alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line) • Informazione utenza interna ed esterna • Gestione corrispondenza con le famiglie, studenti e docenti; • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi • Pratiche studenti diversamente abili: gestione documentazione, scannerizzazione, consegna ai coordinatori di classe, trasmissione dati agli organi superiori (UST, Ambito socio assistenziale, AST, Comuni ...), controllo PDP: consegna nei tempi stabiliti dalla normativa da parte dei consigli di classe, controllo delle firme (docenti, genitori, dirigente), trasmissione copia firmata ai genitori • Pratiche di trasferimento dalla scuola e di passaggi d'indirizzo • Gestione circolari interne relative alla didattica • Gestione Commissioni Esami di stato-Svolgimento Esami di Stato parte didattica • Gestione privatisti Esami di stato • Esami di idoneità-riallineamento • SIUF Regione Lombardia • Attestati di sicurezza dei corsi degli alunni • Collaborazione per la formazione delle classi • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • Supporto nucleo docenti per le prove INVALSI degli studenti • Gestione procedura attivazione corsi di recupero in collaborazione con la Vicepresidenza • Archiviazione documenti alunni • Responsabile trasparenza-accesso agli atti L. 241/1990 • Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: ○ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Unità Operativa per i Servizi allo Studiante e della didattica	BETASSA EMANUELA	● Informazione utenza interna ed esterna ● Iscrizioni alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line) ● Obbligo d'iscrizione-diritto dovere-istruzione formazione ● Gestione circolari interne relative alla didattica ● Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori ● Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori ● Scrutini on-line: supporto ai docenti ● Tenuta fascicoli documenti alunni: richiesta e trasmissione documenti ● Gestione codici e distribuzione armadietti in assenza della collega Serio Gaetana ● Rilascio diplomi e certificati ● Pratiche di trasferimento dalla scuola ● Autorizzazioni genitori ● Archiviazione documenti alunni ● Gestione e procedure per adozioni libri di testo ● Gestione patto di corresponsabilità (ricezione e archiviazione) ● Anagrafe nazionale studenti ● Denunce infortuni INAIL ● Gestioni documentazione alunni DSA/BES: gestione documentazione, scannerizzazione, consegna ai coordinatori di classe, trasmissione dati agli organi superiori (UST, Ambito socio assistenziale, AST, Comuni ...), controllo PDP: consegna nei tempi stabiliti dalla normativa da parte dei consigli di classe, controllo delle firme (docenti, genitori, dirigente), trasmissione copia firmata ai genitori ● Consigli di classe straordinari ● Attestati di sicurezza dei corsi ● Gestione corrispondenza con le famiglie ● Servizio front-office in presenza e telefonico area didattica, gestione corrispondenza con le famiglie ● Certificazioni varie ed esoneri di educazione fisica ● Statistiche ● Gestione borse di studio e sussidi agli studenti ● Verifica situazione vaccinale studenti ● Redazione ed invio attestazioni connesse alla verifica dei titoli di studio ● Armadietti: rilascio password e registrazione in Nuvola ● Responsabile trasparenza-accesso agli atti L. 241/1990 ● Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: ○ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
---	------------------------------------	--

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	PETITO LEONILDE	• Coordina l'area amministrativa-contabile nell'ambito dell'Incarico Specifico • Protocollo atti di competenza • Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali • Richiesta offerte, redazione prospetti comparativi e ordinativi; • determina a contrarre e di affidamento per le procedure negoziali relative agli acquisti • Verifiche operatori • Richieste CIG/CUP • Registrazione, protocollazione e controllo fatture • Inventario • Gestione file xml L. 190/2012-gestione del procedimento, fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) • Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ○ Determina di spesa e atti relativi attività negoziale; ○ Il file xml previsto dalla L. 190/2012; ○ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>.
---	----------------------------	---

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	CORTI LORENA	• Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali • Verifiche operatori • Richiesta offerte, redazione prospetti comparativi, ordinativi • determina a contrarre e di affidamento per le procedure negoziali relative agli acquisti • Richieste CIG/CUP • Protocollo atti di competenza • Gestione visite e viaggi di istruzione • Trasmissione CU personale ed esperti • Predisposizione modello 770 • Predisposizione IRAP • Consulta degli studenti • Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ○ Determina di spesa e atti relativi attività negoziale; ○ Il file xml previsto dalla L. 190/2012; ○ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>.
---	-------------------------	--

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	VELTRI JOSIANE	● Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento ● Distribuzione prodotti di pulizia e di consumo al personale ATA ● Gestione magazzino in assenza della collega Serio Gaetana; ● Protocollo atti di competenza ● Predisposizione convocazione degli OO.CC. (Consiglio di Istituto-RSU) e notifica atti ● Incarichi attività aggiuntive personale docente e ATA ● Affidi di incarico al personale ● Gestione pagamenti tramite POS e PagoPA ● Rilascio badge parcheggio in assenza della collega Serio Gaetana ● Gestione MAD ● Richiesta certificati antipedofilia personale esterno ● Assicurazione integrativa personale ● Collaborazione con DSGA predisposizione piano di recupero personale ATA ● Predisposizione, su direttive del DSGA, del calendario degli impegni mensili del Personale ATA ed eventuali adattamenti ● Tenuta dei riepiloghi delle ore eccedenti e permessi del personale ATA ● Collaborazione con il DSGA per: ○ Bandi per il reclutamento del personale esterno/stipula contratti ● Adempimenti connessi al rilascio di certificati per ingresso musei/documento riconoscimento Ministero Istruzione; ● Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ○ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
---	----------------------------------	---

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	SERIO GAETANA	● Protocollo atti di competenza ● Predisposizione convocazione degli OO.CC. (Consiglio di Istituto-RSU) e notifica atti Istruttoria in assenza della collega Capasso ● Collaborazione con il DSGA per: ○ bandi per il reclutamento del personale esterno/stipula contratti ○ redazione e notifica contratti esperti esterni ● Autorizzazione libera professione ● Adempimenti connessi con autorizzazioni alla libera professione ● Autorizzazione incarichi attività extra lavorativa al personale ● Istruttoria, redazione e notifica contratti esperti esterni ● Adempimenti portale PerlaPA ● Armadietti: rilascio password e registrazione in Nuvola ● Creazione eventi in PagoPA ● Rilascio badge parcheggio ● Richiesta certificati antipedofilia personale esterno ● Assicurazione integrativa alunni ● Albo sindacale ● Adempimenti connessi al rilascio di certificati per ingresso musei/documento riconoscimento Ministero Istruzione in assenza della collega Veltri Josiane ● Gestione organizzativa uscite didattiche compresa la stesura degli incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori ● Gestione pagamenti tramite POS e PagoPA ● Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ○ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”; ○ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curricula Vitae.
---	---------------------------------	---

Unità Operativa del Personale docente	RIZZI CLAUDIA	● Gestione supplenze e comunicazioni al centro dell'impiego ● Stipula contratti al personale docente e ATA ● Archiviazione documenti fascicoli personali (cartaceo e digitale) ● Certificati di servizio ● Modifica rapporto di lavoro (part-time/tempo pieno) ● Infortuni in itinere ● Tenuta fascicoli personali analogici e digitali ● Estinzione rapporto di lavoro ● Quiescenza-Dichiarazione dei servizi ● Pratiche cause di servizio ● Ricostruzioni di carriera ● Preparazione documenti periodo di prova ● Pratiche pensionamenti ● Gestione assenze docenti (dalla richiesta-comunicazione responsabili-emissione provvedimenti-statistiche) ● Gestione pratiche di mobilità del personale ● Rilevazione permessi Legge 104/92 ● Gestione assenze per sciopero ed assemblee sindacali e compilazione relative statistiche ● Rilevazione assenze SIDI ● Rilevazione sciopero SIDI e Sciopnet ● Predisposizione visite fiscali previo accordo con DS per il personale docente e per il personale ATA ● Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) ● Protocollo atti interni ● Collaborazione con il DS e il DSGA per le circolari interne, pubblicazione albo e sito; notifica personale interessato ● Trasmissione Ragioneria Territoriale atti di propria competenza ● Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e in particolare: ○ I tassi di assenza del personale ○ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ○ Registro conferimento contratti a tempo determinato con cadenza trimestrale
---	--------------------------	--

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico Carriera- Cessazione personale ATA	MAZZEI LUIGI	• Convocazioni incarichi a tempo determinato da graduatorie di Istituto del personale docente e ATA • Gestione sicurezza e registrazioni nella piattaforma Eduplan • GDPR Privacy: rapporti con il DPO, check-list, lettere informative ai vari utenti interni ed esterni, controllo atti in uscita se rispettano la normativa sulla privacy • Controllo autocertificazioni personale che assume servizio e predisposizione provvedimento di controllo delle autocertificazioni • Certificati di servizio • Valutazione domande e compilazione graduatorie di Istituto del personale docente e ATA • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Quiescenza-Dichiarazione dei servizi • Pratiche ricostruzioni di carriera • Pratiche pensionamenti • Gestione assenze personale ATA (dalla richiesta-comunicazione responsabili-emissione provvedimenti-statistiche) • Gestione pratiche di mobilità del personale • Gestione assenze per sciopero ed assemblee sindacali e compilazione relative statistiche • Predisposizione visite fiscali previo accordo con il DS per il personale ATA • Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso sistemi di rilevazione delle presenze • Collaborazione con il DSGA per la predisposizione del piano di recupero del personale ATA • Predisposizione, su direttive del DSGA, del calendario degli impegni mensili del Personale ATA ed eventuali adattamenti • Tenuta dei riepiloghi delle ore eccedenti e permessi del personale ATA e registrazione con sistema di rilevazione automatica • Notifica atti al personale ATA • Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi del personale ATA • Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) • Protocollo atti interni • Archiviazione documenti fascicoli personali (cartaceo e digitale) • Collaborazione con il DS e il DSGA per le circolari interne, pubblicazione albo e sito, notifica al personale interessato • Trasmissione alla Ragioneria Territoriale degli atti di propria competenza • Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e in particolare: ○ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	--------------------------------	--

Al personale di segreteria verrà affiancato, a supporto, il seguente personale in carico alla Provincia di Lecco e presente nel nostro Istituto con contratto di adozione lavorativa che sarà impiegato, dal lunedì al venerdì, come da seguente tabella:

SIMONATI MARCO	08.00÷12.00	SEGRETERIA
----------------	-------------	------------

Firmato digitalmente da PAOLA SOTTANA

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

PROFILO ASSISTENTE TECNICO

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche, nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica. È sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità e fa da supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.

ORGANICO ASSISTENTI TECNICI

N. 18 unità di personale

L'organico viene così impegnato a supporto delle attività didattiche:

SCARCELLI MELANIA - TURRISI ANTONIO

Compiti	È assistente nel laboratorio di FISICA; supporto ai docenti di fisica; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per gli acquisti.
---------	--

BORZI ROBERTO

Compiti	È responsabile dei laboratori INFORMATICI; supporto ai docenti e agli studenti; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo delle LIM, di tutti i dispositivi informatici e per l'uso del registro elettronico.
---------	--

LAZZARO SERGIO

Compiti	È assistente nei laboratori INFORMATICI; supporto ai docenti e agli studenti; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo delle LIM, di tutti i dispositivi informatici e per l'uso del registro elettronico.
---------	--

RATTI CINZIA

Compiti	È assistente nei laboratori di CHIMICA; supporto ai docenti di chimica; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per gli acquisti.
---------	---

GALBIATI PAOLO - GATTI DOMENICO ANTONIO - MONTESANTO GIUSEPPE PRESTINICOLA ANDREA - RIZZO LUCA - SABATINO VINCENZO - VITALE GIOVANNI

Compiti	È assistente nei laboratori ELETTRICO-ELETTRONICO; supporto ai docenti; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per gli acquisti.
---------	---

ARSENI DONATO

Compiti	È responsabile del laboratorio di MECCANICA. È assistente nei laboratori (meccanica); supporto ai docenti di meccanica; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per gli acquisti.
---------	---

ANGELILLO DOMENICO - BUONDIOLI FRANCESCO - CACCAVARI ANTONIO CATALFAMO TIZIANA - RINALDI NICOLA

Compiti	È assistente nei laboratori di MECCANICA; supporto ai docenti di meccanica; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per gli acquisti.
---------	---

L'orario di servizio viene così articolato:

AREA MECCANICA

Dal Lunedì al Venerdì	N.1 Unità di personale dalle ore 07.45 alle ore 13.55
Dal Lunedì al Venerdì	N.3 Unità di personale dalle ore 07.50/08.00 alle ore 14.00/14.10
Dal Lunedì al Venerdì	N.2 Unità di personale dalle ore 08.00 alle ore 14.00
Sabato	N.4 Unità di personale dalle ore 07.45/07.50 alle ore 12.55/13.00
Servizio serale	N. 1 unità in base all'orario delle lezioni (17.40-23.00)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Angelillo D.	08.00÷14.10	08.00÷14.10	08.00÷14.10	08.00÷14.10	08.00÷14.10	07.50÷13.00
Arseni D.	07.50÷14.00	07.50÷14.00	07.50÷14.00	07.50÷14.00	07.50÷14.00	07.50÷13.00
Buondioli F.	07.50÷14.00	07.50÷14.00	07.50÷14.00	07.50÷14.00	07.50÷14.00	07.50÷13.00
Caccavari A.	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	
Catalfamo T.	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	
Rinaldi N.	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷12.55

AREA ELETTRICA/ELETTRONICA

Dal Lunedì al Venerdì	N.5 Unità di personale dalle ore 07.45/08.00 alle ore 13.55/14.10
Dal Lunedì al Martedì	N.1 Unità di personale dalle ore 08.00 alle ore 14.30
Dal Mercoledì al Venerdì	N.1 Unità di personale dalle ore 08.00 alle ore 14.00
Sabato	N.5 Unità di personale dalle ore 07.45/07.50/08.00 alle ore 12.55/13.00
Servizio serale	N.1 unità in base all'orario delle lezioni (17.40-23.00)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Galbiati P.	08.00÷14.30	08.00÷14.30				08.00÷13.00
Gatti D.			08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	
Montesanto G.	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.50÷13.00
Prestinicola A.	08.00÷14.10	08.00÷14.10	08.00÷14.10	08.00÷14.10	08.00÷14.10	07.45÷12.55
Rizzo L.	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.50÷13.00
Sabatino V.	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	Libero
Vitale G.	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.50÷13.00

AREA CHIMICA E FISICA

Dal Lunedì al Venerdì	N.2 Unità di personale dalle ore 07.50/08.00 alle ore 14.00/14.50
Sabato	N.2 Unità di personale dalle ore 07.50/08.00 alle ore 13.00

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ratti C.	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00	08.00÷14.00		
Scarcelli M.	07.50÷14.00	07.50÷14.00	07.50÷14.00	07.50÷14.00	07.50÷14.00	07.50÷13.00
Turrisi A.					07.50÷14.50	08.00÷13.00

AREA INFORMATICA

Dal Lunedì al Venerdì	N.1 Unità di personale dalle ore 07.30 alle ore 13.30/14.00
Dal Lunedì al Venerdì	N.1 Unità di personale dalle ore 8.00 alle ore 15.12
Sabato	N.1 Unità di personale dalle ore 7.30 alle ore 13.00

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Borzi R.	08.00÷15.12	08.00÷15.12	08.00÷15.12	08.00÷15.12	08.00÷15.12	Libero
Lazzaro S.	07.30÷14.00	07.30÷13.30	07.30÷13.30	07.30÷13.30	07.30÷13.30	07.30÷13.00

Viene prevista la prestazione di ore eccedenti, per coloro che manifesteranno la propria disponibilità, onde consentire gli interventi di competenza nei laboratori e delle attrezzature utilizzate durante le attività didattiche. Inoltre, per tutto il personale che ha manifestato la propria disponibilità, saranno previste ore eccedenti a supporto delle attività extracurricolari che richiedano l'impegno degli assistenti tecnici (PTOF - Consigli - Scrutini etc).

Le ore prestate in eccedenza saranno considerate, prioritariamente, a recupero delle giornate prefestive per le quali è stata deliberata la chiusura della scuola.

Il numero degli Assistenti Tecnici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità, verrà stabilito in base alle necessità dell'Istituto per non arrecare alcun pregiudizio all'attività didattica e di laboratorio, e purché l'istanza venga presentata all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

L'Assistente Tecnico ha compiti di intervento sulle macchine/strumenti che presentano problemi, di approvvigionamento dei materiali che si rendessero necessari nel corso dell'attività, successivamente ad apposita autorizzazione del DSGA, oltre a tutte le altre incombenze di natura tecnica, compresa la preparazione dell'aula e la sistemazione della stessa dopo l'attività.

Ne consegue che:

- garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, officine o reparti di lavorazione in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica, definita dai singoli docenti che fruiscono dei laboratori;
- prepara il materiale minuto e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse esperienze ed esercitazioni;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche.

L'apporto dell'Assistente Tecnico si pone in collaborazione con l'attività dei docenti delle varie discipline, in rapporto alle esigenze di progettazione, di studio e di ricerca rappresentate. È perciò fuori dubbio l'importanza che riveste il collegamento operativo e funzionale dell'Assistente Tecnico con il docente responsabile del laboratorio per le esigenze di tipo tecnico-specialistico e per le finalità di ordine didattico. La peculiarità di tale figura è caratterizzata dal fatto che pur non avendo responsabilità educative e formative dirette, concorre strumentalmente alla realizzazione del percorso di apprendimento degli studenti nelle attività esperienziali.

Le attribuzioni elencate nel profilo professionale non sono da considerare esaustive, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell'Istituzione scolastica e al "rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente".

Le funzioni degli Assistenti Tecnici sono assolute, perciò, sulla base dei principi dell'autonomia e del principio generale "delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi" (art. 44 CCNL 29/11/2007), ma ben lontani dalla mera esecutività.

Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività di laboratorio l'Assistente Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico e/o al DSGA e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, mentre rimane il legame gerarchico con il DSGA per quanto afferisce agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell'unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l'orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni, e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.

E' addetto all'accoglienza del pubblico.

ORGANICO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

N. 21 unità di personale.

L'individuazione e l'articolazione del servizio vengono assegnati con i seguenti criteri:

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro assegnati individualmente;
3. copertura dell'attività didattica in orario antimeridiano e pomeridiano con applicazione della turnazione.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

I Collaboratori Scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del Collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti e l'assenza dei docenti nelle classi. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali attigui. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici (aule, uffici e laboratori). Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia deve intendersi il lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri (ove possibile) e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e di disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Spostamento suppellettili. Centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	Servizio fotocopie per docenti e studenti, assistenza docenti, ricevimento al pubblico, assistenza ai progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - chiusura scuola e cancelli esterni

SERVIZI AUSILIARI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione ai reparti ed ai servizi

Il lavoro del personale ATA 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.

La proposta di assegnazione ai reparti e dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- comprovata specifica professionalità e competenza;
- anzianità di servizio;
- normativa vigente;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola)

In base alla seguente struttura oraria

Unità di personale	Orario di servizio dal Lunedì al Venerdì	Sabato
2	07.30-13.30 12.00-18.00	07.30-12.30 12.00-18.00
6	07.45-13.45 10.00-16.00 12.00-18.00	07.45-12.45 07.45-12.45 08.00-13.00
1	10.00-16.00	07.45-12.45
1	07.45-12.45 12.00-17.00	08.00-13.00
1	11.30-17.30	08.00-13.00
2	12.00-18.00	08.00-13.00
5	07.45-13.45 12.00-18.00	07.45-12.45 08.00-13.00
2	15.45-22.45 12.00-19.00	
1	07.45-13.55	08.00-13.10

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Barbaro R. Settimana C Settimana A Settimana B	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷12.45 08.00÷13.00 08.00÷13.00
Boschi I. Settimana A Settimana B	 15.45÷22.45	15.45÷22.45 12.00÷19.00	15.45÷22.45 12.00÷19.00	15.45÷22.45 12.00÷19.00	07.45÷14.45 15.45÷22.45	
Bubbo G.	10.00÷16.00	10.00÷16.00	10.00÷16.00	10.00÷16.00	10.00÷16.00	07.45÷12.45 08.00÷13.00
Carullo A. Settimana A Settimana B	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷12.45 08.00÷13.00
Del Gaudio A. Settimana A Settimana B	07.45÷12.45 12.00÷17.00	07.45÷12.45 12.00÷17.00	07.45÷12.45 12.00÷17.00	07.45÷12.45 12.00÷17.00	07.45÷12.45 12.00÷17.00	07.45÷12.45 09.00÷13.00
Duca A.	11.30÷17.30	11.30÷17.30	11.30÷17.30	11.30÷17.30	11.30÷17.30	08.10÷13.10
Foderà A. Settimana A Settimana B Settimana C	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷12.45 08.00÷13.00 08.00÷13.00
Guarneri G. Settimana B Settimana C Settimana A	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00			
Gulemi M. Settimana A Settimana B	07.45÷13.45 11.25÷17.25	07.45÷13.45 11.25÷17.25	07.45÷13.45 11.25÷17.25	07.45÷13.45 11.25÷17.25	07.45÷13.45 11.25÷17.25	07.45÷12.45 08.10÷13.10
La Monica C. Settimana B Settimana A	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷12.45 08.10÷13.10
Marchio S. Settimana A Settimana B	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷12.45 08.00÷13.00
Melfi R. Settimana A Settimana B Settimana C	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷12.45 08.00÷13.00 08.00÷13.00
Migliore G. Settimana B Settimana A	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷12.45 08.00÷13.00
Moisé C. Settimana B Settimana A	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷12.45 08.00÷13.00

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Papalia F.	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	08.00÷13.10
Primerano G. Settimana C	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷12.45
Settimana A	10.00÷16.00	10.00÷16.00	10.00÷16.00	10.00÷16.00	10.00÷16.00	08.00÷13.00
Settimana B	12.00÷18.00	12.00÷18.00	12.00÷18.00	12.00÷18.00	12.00÷18.00	08.00÷13.00
Rigamonti N.	11.30÷17.30	11.30÷17.30	11.30÷17.30	11.30÷17.30	11.30÷17.30	08.00÷13.00
Ruotolo M.	12.00÷18.00	12.00÷18.00	12.00÷18.00	12.00÷18.00	12.00÷18.00	07.45÷12.45
Russo C. Settimana B	15.45÷22.45	15.45÷22.45	15.45÷22.45	15.45÷22.45	07.45÷14.45	
Settimana A		12.00÷19.00	12.00÷19.00	12.00÷19.00	15.45÷22.45	
Sandionigi L. Settimana A	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷12.45
Settimana B	10.00÷16.00	10.00÷16.00	10.00÷16.00	10.00÷16.00	10.00÷16.00	08.00÷13.00
Settimana C	12.00÷18.00	12.00÷18.00	12.00÷18.00	12.00÷18.00	12.00÷18.00	08.00÷13.00
Staiano A. Settimana B	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷13.45	07.45÷12.45
Settimana A	12.00÷18.00	12.00÷18.00	12.00÷18.00	12.00÷18.00	12.00÷18.00	08.00÷13.00

In caso di svolgimento di attività extracurricolari, i turni saranno adattati onde consentire:

- la presenza di personale in servizio senza soluzione di continuità;
- la prestazione di ore eccedenti da parte del Personale ATA, nel rispetto delle norme previste dal CCNL, ovvero la pausa di 0,30 minuti nel caso in cui il servizio continuativo si protragga oltre le 7,12 ore.

Al personale vengono affidati i reparti:

PIANO TERRA

COGNOME E NOME	SERVIZI DI PULIZIA, VIGILANZA ED AUSILIARI
MOISÈ CATERINA	Turno centralino a settimane alterne; pulizia atrio dopo l'intervallo e controllo dei servizi igienici dei docenti
LA MONICA CINZIA	Turno centralino a settimane alterne; pulizia vicepresidenza-PCITO-informatica-aula docenti esclusa la pulizia dei pavimenti
DUCA ANGELA	Centralino turno pomeridiano; pulizia uffici di segreteria esclusa la pulizia dei pavimenti
GULEMÌ MARIO	Servizio al mattino in palazzina e sorveglianza al piano terra; servizio pomeridiano: pulizia corridoi 1P-2P-PT e palestre con macchina lavapavimenti
BOSCHI IRENE	Aule - corridoi - atrio - mensa- bagni piano terra
RUSSO CATERINA	Aule - corridoi - atrio - mensa- bagni piano terra

PRIMO PIANO

RUOTOLO MARIA	Aule - bagno - corridoi - 1 scala
FODERÀ ANTONELLA	Aule - bagno - corridoi - 1 scala
BARBARO ROCCO	Aule - bagno - corridoi - 1 scala
SCAVONE IGNAZIO	Lab. grafica 1-2 - atrio - aula animatore digitale - bagni docenti

BARROW BINNETH	Aula sostegno - bagno
GIACANI LUCIANO	Sorveglianza

SECONDO PIANO

MELFI ROSARIA	Aule- corridoi - bagni - laboratorio - aula magna
SANDIONIGI LUIGIA	Aule- corridoi - bagni - laboratorio - aula magna
PRIMERANO GIUSEPPINA	Aule- corridoi - bagni - laboratorio - aula magna
GUARNERI GIOVANNA	Aule - corridoi - bagni - laboratorio - aula magna

PALESTRE

MOISÈ CATERINA	A turnazione servizio mattino: piano terra centralino servizio pomeridiano pulizia palestre - spogliatoi e bagni
DEL GAUDIO ANTONIO	A turnazione servizio mattino: palazzina e palestra; servizio pomeridiano: pulizia con macchina lavapavimenti, corridoi e atrio 1P-2P-PT e palestre

LABORATORIO ELETTRICO/ELETTRONICO

CARULLO ANTONELLA	Laboratori settore elettrico-elettronico - LTO - bagni - corridoi
MIGLIORE GIUSEPPE	Laboratori settore elettrico-elettronico - LTO - bagni - corridoi

LABORATORIO MECCANICA

MARCHIO SILVANA	Officine - laboratori - aule - corridoi
STAIANO AURELIA	Officine - laboratori - aule - corridoi
RIGAMONTI NICOLE	A supporto aule e laboratori

PALAZZINA

PAPALIA FRANCESCO	Sorveglianza
BUBBO GIUSEPPINA	Aule - corridoi - sala docenti - bagni
RIGAMONTI NICOLE	N. 3 aule e n. 1 bagno

Al personale Collaboratore Scolastico è stato affiancato, a supporto, il seguente personale in carico alla Provincia di Lecco e presente nel nostro Istituto con contratto di adozione lavorativa che saranno impiegati dal lunedì al venerdì come da seguente tabella:

BARROW BINNETH	10.00÷16.00	SETTORE MECCANICO/ELETTRICO-ELETTRONICO 1° PIANO
ROUANE HASNA	09.00÷15.00	SECONDO PIANO
SCAVONE IGNAZIO	09.30÷15.30	PRIMO PIANO
GIACANI LUCIANO	07.45÷13.45	PRIMO PIANO
ROMANO RAFFAELE	07.45÷13.45 12.00÷18.00	SECONDO PIANO

Gli Uffici di Presidenza e di Segreteria vengono curati dal personale in servizio in orario pomeridiano, onde consentire una maggiore igienizzazione degli stessi. Nello specifico, per quest'anno scolastico, la pulizia della segreteria verrà effettuata dal seguente personale:

DUCA ANGELA: pulizia delle scrivanie degli uffici di segreteria, Dirigente e DSGA. Pulizia dei servizi igienici presenti negli uffici del DS e del DSGA;

GULLÀ VINCENZO: pulizia e lavaggio del pavimento degli uffici di segreteria, DS e DSGA. Pulizia dei servizi igienici della segreteria.

Il Personale in servizio dalle ore 07.30 curerà l'apertura degli uffici e procederà ad una ulteriore igienizzazione delle scrivanie, telefoni e superfici di appoggio.

La suddivisione dei reparti riguarda soprattutto la responsabilità per la vigilanza degli studenti.

La medesima non può riferirsi rigidamente alla pulizia dei locali poiché le classi osservano un orario differenziato (6ª ora) e, pertanto, il personale opererà in collaborazione, assicurando la pulizia di tutte le aule e degli spazi comuni.

Nello specifico, il personale impegnato nell'orario del turno pomeridiano, si occuperà della pulizia, sanificazione e igienizzazione dei locali liberati per ultimi, ancorché di non propria competenza.

In caso di svolgimento di attività extracurricolari, i turni saranno adattati onde consentire:

- la presenza di personale in servizio senza soluzione di continuità;
- la prestazione di ore eccedenti da parte del Personale ATA, nel rispetto delle norme previste dal CCNL, ovvero la pausa di 0,30 minuti nel caso in cui il servizio continuativo si protragga oltre le 7,12 ore.

In casi di emergenza, e per le prestazioni eccedenti l'orario di obbligo (manifestata disponibilità), il personale potrebbe essere utilizzato anche in reparti diversi da quelli assegnati.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

I **turni pomeridiani** dei Collaboratori Scolastici si svolgeranno dalle ore 10.00 alle ore 16.00 e dalle ore 12.00 alle ore 18.00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai Collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati per eventuali attività didattiche pomeridiane.

La **sostituzione dei Collaboratori Scolastici assenti** sarà effettuata dal personale in servizio, nell'ambito di attività di intensificazione debitamente oggetto di contrattazione d'Istituto, per la durata di un'ora per ogni unità di personale assente. Tali ore eccedenti andranno, prioritariamente, a recupero delle giornate prefestive per le quali è stata deliberata la chiusura della scuola.

Il numero dei Collaboratori Scolastici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità orario, verrà stabilito in base alle necessità dell'Istituto per non arrecare alcun pregiudizio all'attività didattica e di laboratorio, e purché l'istanza venga presentata all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico 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.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 2 ED ART. 7 E PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE

POSIZIONI ECONOMICHE EX ART.2 ED ART.7 CCNL 07/12/2005 INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL 29/11/2007

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE

I compiti del personale ATA sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
2. da Incarichi Specifici che, nei limiti delle disponibilità, e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività;
3. art. 47 CCNL 29/11/2007 - compiti del personale ATA;
4. art. 50 CCNL 29/11/2007 - posizioni economiche del personale ATA;
5. art. 7 CCNL 07/12/2005 - seconda posizione economica del personale ATA;
6. art.62 CCNL del 25/11/2007 - prima posizione economica personale ATA

È necessario in questo contesto tener conto, nell'attribuzione delle posizioni economiche e degli Incarichi Specifici, il personale destinatario di progressione orizzontale art. 50, CCNL 29/11/2007 già ex art. 7 del CCNL 07/12/2005, secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dell'ipotesi di sequenza contrattuale ATA sottoscritta in data 25/06/2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CCNI del

Firmato digitalmente da PAOLA SOTTANA

12/03/2009). Tutto ciò senza trascurare il rispetto del D.Lgs. 165/01, modificato dal D.Lgs. n.150/09.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento dei compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati: per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, *all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso, attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro.*

Pur nel rispetto delle norme dettate dall'art.47 comma 2 del CCNL 29/11/2007, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli Incarichi Specifici, appare utile proporre alcuni criteri che, per pratica consolidata, possono costituire un riferimento, soprattutto in materia di individuazione del vicario del DSGA tra gli Assistenti Amministrativi in servizio:

- 1) Pregresse esperienze quale vicario del DSGA positivamente valutabili;
- 2) Comprovata specifica professionalità e competenza;
- 3) Continuità di servizio nella mansione svolta nell'Istituto;
- 4) Anzianità di servizio;
- 5) Continuità di servizio nella mansione svolta in altri Istituti.

Per l'anno scolastico 2023/'24, per l'incarico di sostituzione del DSGA, viene proposta la sig.ra Veltri Josiane.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto nell'ambito del piano delle attività.

Anche quest'anno scolastico è connotato da una diffusa situazione di emergenza dovuta all'elevato numero di iscritti e ai fondi pervenuti al nostro Istituto per il PNRR che comporteranno maggiori incarichi per tutto il personale.

Pertanto la proposta di incarichi e attività aggiuntive viene formulata tenendo conto dell'encomiabile attività di collaborazione già svolta dal Personale Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico durante il decorso anno scolastico per la sistemazione di nuove aule, sistemazione e creazione di nuovi laboratori, il supporto degli studenti D.A. che sono sempre stati in presenza e di tutte le altre attività richieste.

La proposta viene formulata nella consapevolezza che tali incarichi rappresentano esclusivamente un gesto di riconoscenza dell'elevato grado di responsabilità che ogni unità di personale sta dimostrando, ognuno per il profilo di appartenenza.

Pertanto si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **seconda posizione economica**:

ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico risulta destinatario di **2^ posizione economica art.2**. Si propone di assegnare ulteriori compiti:

Arseni Donato	Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione, manutenzione e gli acquisti dell'area meccanica.
Borzi Roberto	Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione, manutenzione e gli acquisti dell'area informatica di tutto l'Istituto (aule, laboratori informatici, reparti, rete LAN,...).

ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico risulta destinatario di **1^ posizione economica art.7**. Si propone di assegnare ulteriori compiti:

Buondioli Francesco	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati e facile consumo reparto meccanico
Lazzaro Sergio	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati area informatica.
Gatti Domenico Antonio	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati e facile consumo del reparto elettrico e elettronico.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente Amministrativo risulta destinatario di **2^ posizione economica art.2**. Si propone di assegnare ulteriori compiti:

Firmato digitalmente da PAOLA SOTTANA

Veltri Josiane	Responsabile gestione e organizzazione del personale ATA
----------------	--

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'Assistente Amministrativo risulta destinatario di **1^ posizione economica art.7**. Si propone di assegnare ulteriori compiti:

Rizzi Claudia	Coordinamento area personale
Corti Lorena	Responsabile rapporti e gestione pratiche Inps-Inpdap-Agenzia delle Entrate-Inail

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone di assegnare al personale Collaboratore Scolastico che risulta destinatario di **1^ posizione economica art.7**, i seguenti ulteriori compiti:

Moisé Caterina	Gestione magazzino e distribuzione materiale di pulizia
Melfi Rosaria	Assistenza alunni D.A. - infermeria - primo soccorso
Guarneri Giovanna	Assistenza alunni D.A. - infermeria - primo soccorso

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 47 DEL CCNL

INDIVIDUAZIONE INCARICHI AGGIUNTIVI

Si propone l'assegnazione dei seguenti Incarichi Specifici:

a) **N. 3 unità di personale** Assistente Amministrativo:

Lanzone Patrizia	Coordinamento area personale
Petito Leonilda	Coordinamento area amministrativa-contabile
Mazzei Luigi	Gestione privacy e sicurezza

b) **N. 4 unità di personale** Assistente Tecnico:

Ratti Cinzia	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati e facile consumo settore chimica
Scarcelli Melania	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati e facile consumo settore fisica
Catalfamo Tiziana	Sub consegnatario beni inventariati e facile consumo settore meccanico
Sabatino Vincenzo	Responsabile servizio serale

c) **N. 4 unità di personale** Collaboratore Scolastico:

Carullo Antonella	Assistenza alunni D.A. - infermeria - primo soccorso
Bubbo Giuseppina	Assistenza alunni D.A. - infermeria - primo soccorso
Foderà Antonella	Assistenza alunni D.A. - infermeria - primo soccorso
Barbaro Rocco	Assistenza alunni D.A. - infermeria - primo soccorso

INDIVIDUAZIONE E INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVE E INCARICHI NON SPECIFICI

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE ATA E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART.88 CCNL 29/11/2007 Compensi dal FIS - personale ATA

Compensi a carico del FIS del personale ATA - previsti dall'art.88, comma 2, del CCNL 29/11/2007

☐ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tipologia Attività	Unità di personale	Personale designato
Sostituzione colleghi assenti - Straordinario	5	Betassa - Capasso - Mazzei - Petito - Serio
Sostituzione colleghi assenti-Intensificazione	7	Betassa - Capasso - Lanzone - Mazzei - Petito - Rizzi - Serio
Supporto PTOF	2	Betassa - Capasso
Open day	4	Betassa - Capasso - Lanzone - Serio
Ricostruzioni di carriera	2	Mazzei - Rizzi
Pratiche pensionamenti	2	Mazzei - Rizzi
Gestione PCTO	3	Betassa - Capasso - Lanzone

☐ ASSISTENTI TECNICI

Tipologia Attività	Unità di personale	Personale designato
Sostituzione colleghi assenti - Intensificazione	13	Angelillo - Arseni - Borzi - Buondioli Catalfamo - Gatti - Lazzaro - Rizzo Prestinicola - Rinaldi - Rizzo - Sabatino Vitale
Predisposizione laboratori	7	Angelillo - Arseni - Buondioli Catalfamo - Gatti - Rizzo - Scarcelli
Supporto tecnico aule e/o laboratori	9	Angelillo - Arseni - Borzi - Buondioli Gatti - Lazzaro - Ratti - Rizzo - Scarcelli
Manutenzione	9	Angelillo - Arseni - Buondioli - Gatti Prestinicola - Rinaldi - Rizzo - Sabatino Vitale
Supporto PTOF	8	Arseni - Buondioli - Gatti - Rizzo Prestinicola - Sabatino - Scarcelli - Vitale
Amministratore di rete	1	Borzi
Open Day	11	Arseni - Borzi - Buondioli - Gatti Lazzaro - Prestinicola - Sabatino Scarcelli - Ratti - Rinaldi - Vitale
Gestione fotocopiatrici	4	Prestinicola - Rizzo - Sabatino - Vitale
Gestione tablet	4	Prestinicola - Rizzo - Sabatino - Vitale
Supporto aula magna	5	Gatti - Prestinicola - Rizzo - Sabatino Vitale
Spostamento arredi	9	Angelillo - Arseni - Buondioli - Gatti Prestinicola - Rinaldi - Rizzo - Sabatino Vitale
Pulizia straordinaria servizi	1	Rizzo

☐ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tipologia Attività	Unità di personale	Personale designato
Sostituzione colleghi assenti - Straordinario	14	Barbaro - Boschi - Bubbo - Carullo Del Gaudio - Foderà - Marchio - Melfi Moisè - Primerano - Rigamonti - Ruotolo Russo - Staiano
Sostituzione colleghi assenti - Intensificazione	14	Barbaro - Boschi - Bubbo - Carullo Del Gaudio - Foderà - Marchio - Melfi Moisè - Primerano - Rigamonti - Ruotolo Russo - Staiano
Piccola manutenzione	2	Barbaro - Staiano
Attività di sistemazione (lavori straordinari)	4	Barbaro - Del Gaudio - Gulemi - Staiano
Open day	14	Barbaro - Boschi - Bubbo - Carullo Del Gaudio - Foderà - Gulemi La Monica - Melfi - Moisè - Primerano Ruotolo - Russo - Staiano
Supporto PTOF	9	Barbaro - Bubbo - Carullo - Del Gaudio Foderà - Primerano - Ruotolo - Russo Staiano
Gestione aule per corsi	2	Bubbo - Rigamonti
Locale deposito immondizia e gestione dei sacchi	4	Barbaro - Del Gaudio - Ruotolo - Staiano
Pulizia straordinaria servizi	3	Barbaro - Del Gaudio - Staiano
Pulizia spazi esterni	5	Barbaro - Del Gaudio - Primerano Ruotolo - Staiano
Rapporti e collaborazioni con uffici	2	La Monica - Moisè

☐ Incarichi a carico del Fondo per la valorizzazione del Personale:

Profilo	Attività	Unità di personale
Assistenti Amministrativi	In proporzione al maggior carico di lavoro (contratti del personale, decreti per assenze ripetitive, 104 a ore, congedi, acquisti, rendicontazioni, statistiche, ecc..)	9
Assistenti Tecnici	In proporzione al maggior carico di lavoro	16

☐ Incarichi per Competenze trasversali e Orientamento - ex Alternanza scuola-lavoro del personale ATA:

Profilo	Attività	Unità di personale
Personale ATA	Attività da svolgere oltre il proprio orario di servizio	3

☐ Verranno affidati incarichi per la realizzazione delle Azioni PNRR con specifico bando:

PNRR	Figura
LABS	Assistenti Amministrativi
	Assistenti Tecnici
	Collaboratori Scolastici
CLASS	Assistenti Amministrativi
	Assistenti Tecnici
	Collaboratori Scolastici
DISPERSIONE SCOLASTICA	Assistenti Amministrativi
	Assistenti Tecnici
	Collaboratori Scolastici

☐ Verranno affidati incarichi per la realizzazione di progetti con enti esterni con specifico bando:

ENTE ESTERNO	Figura
ITS	Assistenti Amministrativi
	Assistenti Tecnici
	Collaboratori Scolastici
IFTS	Assistenti Amministrativi
	Assistenti Tecnici
	Collaboratori Scolastici
SKILLS TRAINING LAB	Assistenti Amministrativi
	Assistenti Tecnici
	Collaboratori Scolastici

TURNI PER LA PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI

COLLABORATORE	MERCOLEDÌ ORE 12.00	SABATO MATTINA
DEL GAUDIO A. RUOTOLO M. STAIANO A. BARBARO R.	Cortile ingresso principale e marciapiede esterno al cancello	• Cortile ingresso principale e marciapiede esterno al cancello • Cortile palestre • Parcheggio Via Besonda

TURNI PER LA PULIZIA DEL LOCALE IMMONDIZIA

In base al turno di lavoro, la pulizia e lo spostamento all'esterno dei sacchi verranno effettuati il martedì mattina o il lunedì, nel pomeriggio, dai seguenti Collaboratori:

BARBARO ROCCO
DEL GAUDIO ANTONIO
RUOTOLO MARIA
STAIANO AURELIA

BIDONI DELLA CARTA

IL VENERDÌ POMERIGGIO VANNO POSTI ALL'ESTERNO DEL CANCELLO
IL SABATO MATTINA VANNO RIMESSI NEL DEPOSITO ALL'INGRESSO

I bidoni verranno portati all'esterno dal personale che effettua il turno 12-18 e il sabato mattina verranno posizionati all'interno da chi, in settimana, ha effettuato il turno 07.45-12.45 (compreso il personale che ha mansioni ridotte visto il peso relativo dei bidoni vuoti e la possibilità di trascinarsi fino al loro deposito)

TURNI AL CENTRALINO IN ASSENZA DEL PERSONALE DEL TURNO POMERIDIANO

dalle 13.30 alle 14.00	dalle 14.00 alle 14.30	dalle 14.30 alle 15.00	dalle 15.00 alle 15.30	dalle 15.30 alle 16.00	dalle 16.00 alle 16.30	dalle 16.30 alle 17.00	dalle 17.00
Collaboratore 1 piano	Collaboratore 1 piano	Collaboratore meccanica	Collaboratore elettrico	Collaboratore palazzina	Collaboratore 2 piano	Collaboratore 2 piano	Collaboratore serale

ORARIO DI LAVORO

IL PERSONALE È TENUTO AD UNA SCRUPOLOSA PUNTUALITÀ NELL'ORARIO DI SERVIZIO STABILITO

Flessibilità oraria:

la flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà motivata richiesta e fatte salve le esigenze di servizio.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- DSGA (dalle 08:00 alle 08:15) da regolarizzarsi in base alle esigenze di servizio. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore e concorderà con il Dirigente Scolastico la prestazione di ore eccedenti;
- Assistenti Amministrativi e Tecnici: 15 minuti da regolarizzarsi in base alle esigenze di servizio, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 15 minuti sarà considerato permesso orario;
- Collaboratori Scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, ed individuato nel **PTOF**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**. A tal uopo sarà notificato a tutto il personale ATA il planning degli orari e dei servizi da svolgere in ordine alle attività programma degli OO.CC. e tutte le attività progettuali pomeridiane. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare l'apposito registro in segreteria in presenza del personale amministrativo che controfirmerà l'orario sia in entrata che in uscita. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA o all'ufficio del personale.

Il personale ATA è stato sensibilizzato circa l'inopportunità di entrare nell'Istituto prima dell'inizio dell'orario di servizio senza aver registrato la presenza attraverso il sistema automatico e, alla stessa stregua, rimanere nell'edificio successivamente alla rilevazione dell'uscita, per motivi di sicurezza. Il dipendente potrà controllare in piena autonomia il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/04/2018). **La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata.**

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Assistenti Amministrativi

In caso di assenza per malattia, o permessi retribuiti, il personale Assistente Amministrativo sarà sostituito da altri colleghi in servizio, prioritariamente per aree omogenee.

Esclusivamente in caso di impossibilità di attuazione di tale organizzazione, il DSGA ne valuterà una diversa, in modo da garantire la presenza di almeno una unità di personale per ogni area, utilizzando tutto il personale in servizio.

In caso di emergenza, sarà valutata la possibilità di svolgere ore eccedenti tra il personale che ha manifestato la disponibilità.

Collaboratori Scolastici

In caso di assenza per malattia, o permessi retribuiti, il personale Collaboratore Scolastico sarà sostituito dai colleghi attraverso intensificazione dell'orario di servizio o con straordinario (un'ora per ogni unità di personale assente), ed ogni qualvolta si dovesse rendere necessario in base alla valutazione del DSGA.

Le ore di straordinario verranno considerate prioritariamente a recupero delle giornate prefestive e, successivamente, a recupero dei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali. Inoltre, durante l'intervallo, i Collaboratori Scolastici vigileranno sugli alunni. Oltre alla vigilanza, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata dal DSGA ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e non più di trentasei ore nell'arco dell'anno (art. 22 del CCNL del 04/08/1995 e art. 16 del 24/07/2003 e CCNL del 29/11/2007). Tali permessi si sommeranno al cumulo delle ore di recupero delle giornate prefestive per le quali è prevista la chiusura della scuola e vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza). È fatto l'obbligo di inoltrare la richiesta del permesso tramite Nuvola anche per i permessi urgenti richiesti nella stessa giornata. Il conteggio delle ore usufruite verrà eseguito verificando la timbratura.

Entro 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo/permesso fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Terminato il recupero dei permessi brevi e delle giornate prefestive, eventuali ore prestate in eccedenza saranno riconosciute, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo (preventivamente autorizzate dal DSGA), prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio.

In merito alle richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art.33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione ma, in un'ottica di programmazione delle presenze e assenze del personale ATA da parte della scrivente, il personale pianificherà mensilmente i permessi, salvo inderogabili e urgenti necessità per le quali il piano potrà essere modificato.

PERMESSI GIORNALIERI

I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali da giustificare, e documentare, successivamente.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore prestate in eccedenza dal Personale ATA, e dopo il recupero dei ritardi e permessi brevi di cui al punto precedente, andranno a compensare le giornate durante le quali è stata deliberata la chiusura dell'Istituzione scolastica.

Ulteriori ore eccedenti prestate, potranno essere cumulate e:

- a) retribuite entro il limite stabilito dalla contrattazione di Istituto;
- b) usufruite attraverso riposi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche e/o nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

I riposi compensativi maturati non possono essere usufruiti oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica. Solo in casi di straordinarie esigenze di servizio, il DSGA valuterà la possibilità di rinvio ai tre mesi dell'anno scolastico successivo.

PERMESSI RETRIBUITI

Ai sensi dell'art.21 del CCNL del 04/08/1995, modificato dall'art.49 del CCNL del 26/05/1999, dall'art.15 del CCNL del 23/07/2003 e dall'art.15 del CCNL del 29/11/2007 e dall'art. 31 del CCNL/2018, a domanda, effettuata almeno 3 giorni prima e, in casi eccezionali, anche al mattino stesso, il personale può usufruire di tre giorni, o di n.18 ore, di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari documentati o autocertificati, in base alle leggi vigenti.

Ai fini della idonea documentazione può essere resa una dichiarazione personale ai sensi della Legge 15/68, e successive modificazioni, qualora il permesso non sia diversamente documentabile, fatti salvi i permessi richiesti per i mesi di Luglio e Agosto successivamente alla pubblicazione del prospetto ferie estive poiché la documentazione sarà indispensabile per giustificare eventuale richiamo in servizio di personale collocato in ferie.

FERIE

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute dal 1° Luglio al 31 Agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo.

Il dipendente ha la possibilità di usufruire dell'eventuale residuo (max 6 giorni) entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo.

In caso di residui, tali ferie non possono essere accorpate durante il periodo delle attività didattiche ed il loro godimento non può essere di ostacolo alle esigenze di servizio.

Le istanze di ferie estive, invece, devono essere presentate, per iscritto, entro il 30 Aprile di ogni anno, specificando il periodo di godimento.

Entro il 31 Maggio il DSGA, valutate le richieste, provvede alla elaborazione del piano ferie. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio nei mesi di Luglio ed Agosto.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, e la mancanza di accordo tra il personale interessato, la scelta del dipendente avverrà per un periodo di 16 giorni mentre per la fruizione del periodo residuo verrà elaborato un apposito piano da parte del DSGA prendendo in considerazione il periodo 01 Luglio-31 Agosto.

Solo in ultima analisi verrà adottato il criterio del sorteggio tra il personale.

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 i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, le richieste dovranno essere presentate entro 10 giorni prima dell'inizio della sospensione.

Durante il periodo di svolgimento delle lezioni, di inizio e termine dell'anno scolastico, la richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie (in via del tutto eccezionale max 3 giorni consecutivi) deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima e sarà soddisfatta compatibilmente con le esigenze di servizio e con la relativa sostituzione.

Durante i mesi estivi deve essere garantita la presenza di almeno 3 Collaboratori Scolastici e 3 Assistenti Amministrativi, onde consentire lo svolgimento delle attività programmate (esami di Stato - corsi di recupero - eventuali lavori straordinari). Nel caso in cui durante il godimento delle ferie dovessero verificarsi ulteriori assenze non programmabili, tali da non garantire i servizi minimi essenziali, saranno richiamate le unità di personale indispensabili al servizio stesso, applicando il criterio del sorteggio del/i nominativo/i, tra coloro che risultano collocati in ferie. Detta operazione sarà effettuata, congiuntamente, dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

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 del sorteggio.

ASSENZA PER MALATTIA

Si rammenta che, così come previsto dal Contratto Integrativo d'Istituto, l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, entro le ore 08.00 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

NORME DI CARATTERE GENERALE

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario antimeridiano:

1 sola unità per l' apertura	07.55-13.55
1 sola unità per la chiusura	08.05-14.05
Il resto del personale in servizio	08.00-14.00

L'eventuale esigenza di rimanere nel plesso per pulizie più approfondite, va preventivamente segnalata, e autorizzata, dal DSGA.

In caso di chiusura della scuola per eventi straordinari e non programmabili (emergenza meteo etc.), il personale è ritenuto a disposizione per eventuali adempimenti non rinviabili, anche in considerazione della possibilità di ottemperare attraverso l'uso di strumentazioni elettroniche. Pertanto, coloro che sono stati collocati in ferie/permessi etc. con richiesta già assunta al protocollo, e provvedimento autorizzativo già emesso, vengono considerati assenti e, pertanto, non disponibili.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione del DSGA o, in caso di assenza, del suo sostituto.

In particolar modo la postazione centralino non dovrà mai essere incustodita; in caso di assenza, anche solo momentanea, della collaboratrice della postazione centralino, la stessa dovrà provvedere alla sua sostituzione, chiamando a turno i collaboratori ai piani.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. 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.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Personale Collaboratore è tenuto ad utilizzare i dispositivi di sicurezza forniti. Il mancato utilizzo rappresenta una violazione del D.Lgs. 81/2008. Testo coordinato con le modifiche: D.Lgs. 242/96; D.Lgs. 359/99; D.Lgs. 66/2000; Legge 422/2000; Legge 1/2002.

Si sottolinea inoltre che in servizio è **vietato l'uso del cellulare**.

IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA in servizio

In base a quanto disposto dall'art.69 del D.Lgs. n.150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), “i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi”. Pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui è in dotazione. L'inosservanza rappresenta una violazione del codice di comportamento.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La presenza in servizio è verificata mediante sistema automatico di rilevazione presenze con l'uso del badge in dotazione.

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale; non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le norme del D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

ADATTAMENTO CALENDARIO SCOLASTICO PRESTAZIONI ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO

L'Assemblea del Personale ATA ha proposto il seguente adattamento di calendario scolastico:

07 Dicembre 2023	Ponte San Nicolò	Chiusura
09 Dicembre 2023	Ponte dell'Immacolata	Chiusura
23 Dicembre 2023	Antivigilia prefestiva di Natale	Chiusura
30 Dicembre 2023	Antivigilia prefestiva di Capodanno	Chiusura
05 Gennaio 2024	Vigilia dell'Epifania	Chiusura
30 Marzo 2024	Vigilia di Pasqua	Chiusura
20-27 Luglio 2024	Sabati di Luglio	Chiusura
03-10-17-24 Agosto 2024	Sabati di Agosto	Chiusura

Tale delibera comporterà un debito orario pro capite che sarà recuperato:

PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- ✓ Rientri pomeridiani previsti per il supporto attività collegiali, a condizione che tali rientri siano funzionali all'attività amministrativa e la professionalità tale da garantire il necessario supporto all'utenza.
- ✓ Ferie e/o Festività Soppresse per coloro che non hanno manifestato disponibilità alla prestazione di ore eccedenti ed in caso di impossibilità a svolgere ore eccedenti per cause di forza maggiore o per motivi strettamente personali.

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate prefestive per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

Firmato digitalmente da PAOLA SOTTANA

PER IL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

- ✓ Rientri pomeridiani a supporto di attività collegiali, manifestazioni, etc. che richiedano prestazioni tecniche di tipo specialistico.
- ✓ Rientri settimanali per consentire gli interventi nei laboratori, nelle aule e sulle attrezzature o richieste specifiche.
- ✓ Ferie e/o Festività Soppresse per coloro che non hanno manifestato disponibilità alla prestazione di ore eccedenti ed in caso di impossibilità a svolgere ore eccedenti per cause di forza maggiore o per motivi strettamente personali.

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate prefestive per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- ✓ Rientri pomeridiani a supporto di attività extracurricolari e attività collegiali.
- ✓ Ferie e/o Festività Soppresse per coloro che non hanno manifestato disponibilità alla prestazione di ore eccedenti ed in caso di impossibilità a svolgere ore eccedenti per cause di forza maggiore o per motivi strettamente personali.

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

Nei giorni in cui è prevista la prestazione di lavoro straordinario tutto il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto che può avvenire anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa viene prevista comunque se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 comma 3 del CCNL).

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, per cause non imputabili all'organizzazione periodica effettuata dal DSGA, o a seguito di richiesta specifica del dipendente ed autorizzata dal DSGA, i giorni dovranno (o potranno) essere coperti con Ferie o Festività Soppresse.

Il personale potrà verificare autonomamente, tramite Nuvola, il quadro sinottico delle ore prestate in eccedenza, permessi e ritardi, con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito.

COMUNICAZIONI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio

I Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili 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. 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 25/05/2018.

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, può essere loro 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 alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'Istituzione scolastica;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. si ricorda che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari, se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. si ricorda 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 dalla scrivente;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
14. 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;
15. 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;
16. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata. Se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
17. 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;
18. 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

- ☐ 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 sia 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 25/05/2018.

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 esempio, assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente)

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria

Attività organi collegiali

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

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

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi WEB) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Responsabile o, in caso di assenza del Responsabile, al Titolare del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non vanno messi a disposizione, o lasciati al libero accesso, di persone non autorizzate;
9. si ricorda che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari, se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda 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 dalla scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere a 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 iscritto 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 sul 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 cartella, o un file, sul desktop è opportuno salvarlo nella cartella U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantisce che le cartelle, o i file, non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato, o in file protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

- ☐ Spegner 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:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .xls);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus aggiornato;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o 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:

- a) Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione 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.
- b) 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.

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."

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'Istituto. I Collaboratori Scolastici, o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Moisé Caterina. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **secondo e quarto sabato di ogni mese dalle ore 08.30 alle 09.30 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITÀ)**.

6. 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, tramite Nuvola.

Sarà cura dell'Ufficio Tecnico segnalare i guasti alla Provincia via mail.

7. Uso telefonino a scuola

Il Ministero della Pubblica Istruzione, con la Circolare Ministeriale N° 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola. Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 10 del Codice Civile)

Si ricorda inoltre che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari a scuola opera anche nei confronti del personale docente e ATA , in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL .

Il personale, pertanto, è invitato ad un uso molto “parsimonioso” del cellulare, limitandolo solo ad urgenti esigenze di famiglia ed evitando di sostare nelle aree comuni durante tali comunicazioni urgenti. **Non sono consentite comunicazioni istituzionali del personale sui cellulari dei colleghi, ma solo attraverso gli strumenti ufficiali a disposizioni (front-office, mail, telefono).**

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

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti relativi alla specifica area di competenza

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.

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D.Lgs. 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, Vicepresidenza e dell'Istituzione scolastica;
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti;
- I tassi di assenza del personale;
- Il Curriculum Vitae del Dirigente Scolastico;
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curricula Vitae;
- Gli obiettivi di accessibilità;
- Il PTOF – Programma Triennale per l'Offerta Formativa;
- 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 amministrativi);
- 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 Legge 190/2012);
- IBAN e pagamenti informatici;
- Obiettivi di accessibilità;

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa – Area Protocollo e ciascun Assistente Amministrativo per gli atti di sua competenza.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma scritta, da consegnare allo sportello (negli orari di apertura), o da inviare all'indirizzo PEO o PEC dell'Istituzione scolastica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

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.

È il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 08/03/1999 n° 275, dallo 01/09/2000 gli atti disposti dal Dirigente Scolastico sono definitivi e, pertanto, è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione. 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.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubblici tutti gli atti analiticamente definiti dalla normativa vigente in materia di trasparenza ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, debbano essere esclusi da pubblicità.

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla Legge 07/08/1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/09/1992, 25/05/1993, n° 163 e n° 94 del 16/03/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €0,26 per 1 o 2 copie, di €0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte le marche da bollo secondo la tariffa vigente

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA E STUDENTI

- Per la richiesta dei documenti, il personale interessato viene invitato a rimettere una mail all'indirizzo istituzionale.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro 3 giorni dalla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro 5 giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati entro 3 giorni dalla richiesta (in caso di particolare difficoltà entro 5 giorni) previa richiesta scritta fatta alla reception dell'Istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate entro 5 giorni dalla richiesta. L'utente, nel presentare all'Istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445. Per il rilascio viene richiesto il rimborso, attraverso valori bollati, dei costi di riproduzione pari ad €0.26 per ogni 4 fogli formato A4 del medesimo documento e ad €0.52 per ogni foglio formato A3. Il rilascio di documenti in copia conforme, prevede l'apposizione della marca da bollo in base al valore corrente.
- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione curata da un Collaboratore Scolastico incaricato del servizio di sportello e poi formalizzata dall'Assistente Amministrativo appositamente incaricato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Tale procedura si cercherà di attuarla, con la creazione di un'apposita task force, in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda. L'Assistente Amministrativo incaricato, in qualità di Responsabile del procedimento accetterà, ed autenticerà, eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà, d'ufficio, i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vale l'obbligo della trasmissione.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il DSGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna, con comunicazioni scritte e da lei stessa firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico tra gli atti di delega conferitagli, 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.

Tutte le comunicazioni di servizio saranno trasmesse all'indirizzo email dichiarato all'atto di assunzione in servizio.

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE
DI LAVORO**

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE
SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane **È OBBLIGATORIO** indossare la divisa di lavoro in dotazione e i Dispositivi di Protezione Individuale. Le calzature devono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate e 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.

Tutti i lavoratori sono obbligati ad usare in modo corretto i DPI ai sensi dell'art.20 e art.78 del D.Lgs. 81/2008 secondo il quale hanno anche l'obbligo di prendersene cura e indossarli.

È obbligatorio, pertanto, indossare anche il camice, fornito dall'Istituto, sia durante l'attività di sorveglianza che di pulizia e nelle giornate di attività con presenza di accoglienza di utenza esterna (Open Day, Allenamento, conferenze, ecc.).

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione, o inattivazione, di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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

segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro, non accessibile, senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico 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 chimica, fisica, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile dei Servizi Prevenzione e Protezione 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.; inoltre segnalare immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento, o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie, o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

- non utilizzare, in nessun caso, prodotti privi di etichetta e/o che non appartengano alla dotazione della scuola. È 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 miscelare 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 mascherine antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto Nocivo possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	N 	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.
GHS09	<u>Pericoloso per l'ambiente</u>	
	 <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
GHS03		
	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
GHS04		
	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
GHS05		
	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
GHS06 per prodotti tossici acuti		

 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È tassativamente vietato rimuovere senza necessità, o manomettere, i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza, di quella degli altri lavoratori e degli alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo, o attrezzatura mobile, deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al RSPP 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, e 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 alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

È 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.

Tutti i lavoratori sono obbligati ad usare in modo corretto i DPI ai sensi dell'art.20 e art.78 del D.Lgs.81/08 secondo il quale hanno anche l'obbligo di prendersene cura e indossarli.

È obbligatorio, pertanto, indossare anche il camice, fornito dall'Istituto, sia durante l'attività di sorveglianza che di pulizia e nelle giornate di attività con presenza di accoglienza di utenza esterna (Open Day, Allenamento, conferenze, ecc.).

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, e non a terra, per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se tale fissaggio non è possibile, provvedere a 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 che 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.

3) 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 all'RSPP, e all'Ufficio Tecnico, eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti, od ostacoli, che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare, inoltre, immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 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 instabile.

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- È rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe 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 antisdrucciolo 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 o 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).

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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 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 all’RSPP 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, 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.

6B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all’interno e all’esterno della scuola;
- È tassativamente vietato rimuovere senza necessità, o manomettere, i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l’evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di chimica 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, di quella degli altri lavoratori e degli alunni. Il laboratorio di chimica 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.

6C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al RSPP 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.

6D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel laboratorio di chimica 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 d'arresto.
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli.
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine, e le attrezzature alimentate

Firmato digitalmente da PAOLA SOTTANA

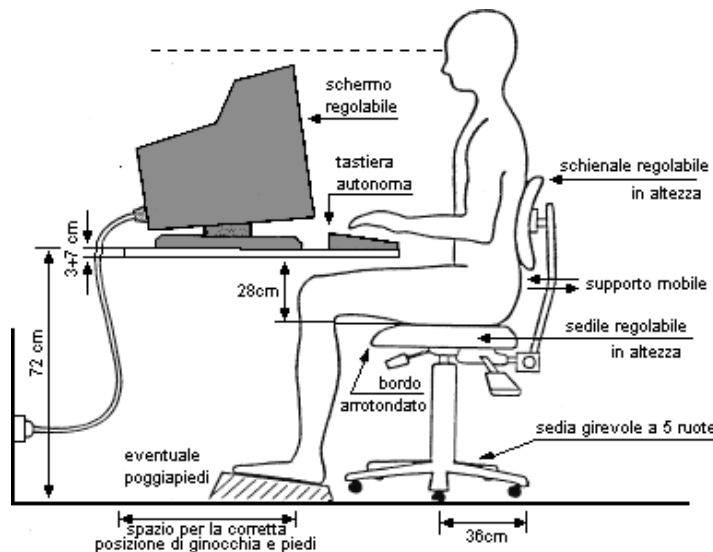
elettricamente, siano spente.

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm.
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre.
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i 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, 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.
- 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, malfunzionanti 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

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte. Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e, perciò, modificabile ogni qualvolta 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, e del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato al CCNL DEL 29/11/2007, all'art. 11 pubblicato sul sito dell'Istituto all'indirizzo:

<https://www.istitutofiocchi.it/la-scuola/codice-di-condotta-del-pubblico-dipendente>). Lo stesso stabilisce che *"il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi"*.

Si richiama, inoltre, l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione, con un'attenta lettura, del DPR 16/04/2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165. - **Vigente al: 04/06/2013** 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, 98 e 99 del CCNL vigente.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico è il Capo d'Istituto dal quale tutto il personale, docente e ATA, dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali e, nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: i collaboratori del Dirigente Scolastico (proff. Rondinelli, Galbusera, Giordano) svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con lui, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come, nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto a quello con il DS ed i suoi collaboratori.

RAPPORTI FRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, è pur tuttavia di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli od altro inerente alle singole esigenze soggettive, personali o di servizio e nemmeno a suggerire, o dare consigli, in ordine a richieste, permessi ed altro.

RAPPORTI CON GLI STUDENTI: le relazioni con gli studenti devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano dal punto di vista economico, e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30% rispetto al budget determinato per il fondo di Istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto, nel predisporre le varie proposte dei compensi, la scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

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 MIM, 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.

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

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Per tale motivo il presente documento potrà essere oggetto di variazioni, onde garantire il necessario supporto amministrativo e generale.

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

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Paola Sottana