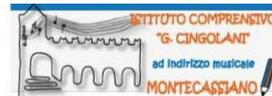





ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI CINGOLANI"
Vicolo delle Scuole n. 3/5 - 62010 Montecassiano (MC)
☎ 0733.598129 – C.F.: 80007080437 – C.IPA: UFGHZY
www.scuolemontecassiano.edu.it
✉ mcic826003@istruzione.it – ✉ mcic826003@pec.istruzione.it



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota Prot. 8985 del 10/11/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/10/2025;

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	5 (di cui n. 1 unità a 12 ore ed 1 unità Docente f.r.-addetta a mansioni-amm.ve)
Collaboratori Scolastici	15 (di cui n. 2 unità a 12 ore e n. 1 unità a 24 ore)

PREMESSA

Premesso che il codice di comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art.11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce Servizio Pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi, egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... omissis)".

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 dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che 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 D.S. svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, perché 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 D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e 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 a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i Docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024 art. 23.

NORMATIVA

Il presente Piano elaborato ai sensi del CCNL 18 gennaio 2024 e, per quanto non espressamente previsto, dal CCNL 19.04.2018, del D.Leg.vo n.297/94, della L. n. 59/1997 art. 2, del DPR n.275/99 definisce orari e

mansioni mirati al perseguimento degli obiettivi di seguito elencati, sui quali sarà valutato il grado di efficacia dei servizi generali, amministrativi e contabili.

OBIETTIVI DEL PIANO

Integrazioni del Servizio educativo e gestionale:

1. Supporto allo svolgimento delle azioni formative previste dal P.T.O.F.
2. Coerenza delle modalità di espletamento del servizio con le aspettative ed esigenze dell'utenza;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro per promuovere:
 - l'efficienza del servizio di ciascuno
 - un buon clima relazionale
 - un soddisfacente sentimento di appartenenza all'Istituzione scolastica per l'efficienza e l'efficacia del servizio, nonché per l'immagine dell'Istituzione Scolastica.

ORARIO DI LAVORO – ORARIO DI SERVIZIO

In coerenza con le disposizioni del CCNL, sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro, che in alcuni casi possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario di 36 ore settimanali, in 6 giorni per 6 ore al giorno;
- orario di lavoro flessibile per 36 ore settimanali in 6 giorni o 5 giorni;
- turnazione per garantire il necessario servizio di vigilanza, pulizia e l'apertura degli Uffici;
- part time, per il personale richiedente.

Si ricorda che l'orario massimo di lavoro giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

RECUPERO ORE PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO GIORNALIERO

Le ore, autorizzate dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei SS.GG.AA., prestate dal personale oltre l'orario ordinario di servizio giornaliero, di seguito specificato, possono essere recuperate con giornate o con ore di **riposo compensativo**, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Tali giornate o ore potranno essere cumulate e **usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica**, inoltre, ai sensi dell'art. 54 del CCNL del 29/11/2007 non possono, comunque, essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate (30 novembre).

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

SEDE CENTRALE

- LUNEDÌ 07:30 – 17:00
- MARTEDÌ 07:30 – 18:30
- MERCOLEDÌ 07:30 – 18:00
- GIOVEDÌ 07:30 – 19:00
- VENERDÌ 07:30 – 15:00
- SABATO 07:30 – 14:30

PRIMARIA MORO

- LUNEDÌ 07:30 – 18:00
- MARTEDÌ 07:30 – 19:00
- MERCOLEDÌ 07:30 – 18:00

- GIOVEDÌ 07:30 – 18:00
- VENERDÌ 07:30 – 18:00
- SABATO 07:30 – 13:30

PRIMARIA FERMI

- Dal LUNEDÌ al VENERDÌ 07:30 – 18:00 ad eccezione del MERCOLEDÌ 07:30 – 19:00

INFANZIA FERMI

- Dal LUNEDÌ al VENERDÌ 07:30 – 17:40

INFANZIA BELLEZZE

- Dal LUNEDÌ al VENERDÌ 07:30 – 17:30

ORARIO DI APERTURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA AL PUBBLICO

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Impegni per aperture in orari diversi dovranno essere programmati e comunicati con un ragionevole anticipo. Per eventi imprevisti e imprevedibili, che richiedano orari di servizio diversi da quelli sopra definiti, il Personale sarà utilizzato in base alla dichiarata disponibilità ed in assenza della disponibilità si procederà a rotazione secondo l'ordine alfabetico; in caso contrario si emetteranno individuali "ordini di servizio".

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Analizzato il carico di lavoro complessivo da svolgere, vista la tipologia organizzativa, si stabilisce di distribuire equamente le mansioni da svolgere tra il personale.

I Collaboratori scolastici curano giornalmente l'efficienza delle uscite di sicurezza. Le unità di personale in servizio, prima del termine del proprio orario di lavoro, devono assicurarsi che tutti gli ingressi dell'edificio siano doverosamente chiusi.

Le chiavi assegnate alle unità di personale ausiliario debbono essere conservate con cura. La presenza del personale all'interno delle sedi è consentita soltanto durante l'orario di servizio.

In assenza del personale amministrativo, gli uffici di segreteria e del dirigente scolastico debbono essere chiusi a chiave. In orario pomeridiano è consentito l'uso delle fotocopiatrici disponibili.

Ogni unità di personale A.T.A. è tenuta a svolgere nell'orario di lavoro qualunque servizio venga richiesto loro nell'interesse della scuola e previsto dal CCNL 18.01.2024 e, per quanto non espressamente previsto, dal CCNL 19.04.2018.

L'ordine nei locali va continuamente controllato e l'intervento deve avvenire ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Nel momento in cui il collaboratore ravvisi un uso improprio o il danneggiamento dei sussidi e degli arredi della scuola, è tenuto a darne informazione, oralmente e tramite comunicazione email, al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria o al Dirigente Scolastico per l'individuazione di responsabilità circa l'eventuale danno patrimoniale.

Nelle giornate in cui alcune unità di personale ausiliario sono assenti, le unità in servizio dovranno privilegiare la sorveglianza degli alunni e, per impedire l'accesso agli estranei, degli ingressi che dovranno permanere chiusi per l'intera giornata ad eccezione degli orari di ingresso e di uscita degli alunni, oltre che per esigenze eccezionali ed occasionali.

MATERIALE DI PULIZIA - FACILE CONSUMO e CASSETTE DEL PRIMO SOCCORSO

La custodia e la verifica del materiale di pulizia, di facile consumo e del materiale di primo soccorso è affidato, previa comunicazione di disponibilità già pervenuta all'Istituto, alle seguenti Collaboratrici, ognuna delle quali opererà per il plesso di assegnazione: Montecchiari Silvia, Cerfoglio Lucia, Cicarilli Daniela, Gismondi Alessia e Orioli Alessandra. Le medesime comunicheranno al D.S.G.A. l'esigenza di nuovo materiale quando questo starà per esaurirsi. Per ciò che concerne, in particolare, le cassette del primo soccorso, sono tenute ad un controllo periodico delle stesse per la verifica di medicinali scaduti o mancanti e a darne immediata comunicazione al DSGA.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale A.T.A. è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che **IL BADGE E' TASSATIVAMENTE PERSONALE**, non è assolutamente consentito lasciarlo nei locali dell'Istituto, nonché delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno. Si rammenta, infine che l'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e, comunque, per ogni uscita ciascuno è tenuto a timbrare.

Permessi

a) compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno;

b) Ai sensi dell'art 68 del CCNL 18.01.2024, che riporta quanto disposto dall'art. 33 L. 104/92: "1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. 2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. 3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. 4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, l'alinea, del CCNL 29/11/2007. 5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso". In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 – art. 33 -, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo legge.

c) Il personale ATA assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e, ai sensi dell' art. 35 comma 12, il personale ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione; tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 del CCNL 18/01/2024 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari) a cui integralmente ci si riporta;

Assenze per malattia

Le assenze per malattia vanno comunicate all'Ufficio di Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifichino anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.

Per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato si rimanda all'art. 33 del CCNL 19 aprile 2018 e all'art. 69 del CCNL 18.01.2024 per assenze dovute ad espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

FERIE, RICHIESTA FESTIVITÀ SOPPRESSE E PERMESSI

Le richieste di ferie e del recupero di festività sopresse sono indirizzate al Dirigente scolastico e dovranno essere presentate almeno 5 (cinque) giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, al Direttore dei SS.GG.AA., con il quale si concorderà la concessione.

Le richieste di permessi sono indirizzate al Dirigente scolastico e presentate, con un ragionevole anticipo e, comunque, almeno TRE giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, al Direttore dei SS.GG.AA., con il quale si concorderà la concessione.

Le ferie il recupero di festività sopresse e/o i permessi sono successivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, per organizzare il servizio, l'insieme coordinato delle richieste di ferie estive da parte di tutte le unità appartenenti alla stessa tipologia (amministrativo – tecnico – ausiliario) dovrà essere effettuato entro il 15 maggio 2025.

Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

La presentazione delle richieste di ferie e/o recupero e riposo compensativo durante il periodo natalizio da parte del personale deve avvenire entro il 1° dicembre di ogni anno affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 dicembre se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

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

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono concordare con i/le colleghi/e le modifiche; l'accoglimento delle richieste di variazioni è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno 5 (cinque) giorni prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento, in tutto o in parte, delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

RICHIESTE CAMBIO TURNO

Le richieste di cambio turno sono indirizzate al Dirigente scolastico e presentate, con un ragionevole anticipo e, comunque, almeno TRE giorni prima dell'inizio del cambio richiesto, al Direttore dei SS.GG.AA., con il quale si concorderà la concessione.

Indicazioni di carattere generale per il personale amministrativo

1. Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti, ai sensi della L. 241/90.
2. Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su SCAMBIO del server, cartella a.s. 2022/23 e/o sottocartelle ben identificabili per argomento.
3. Tutti i documenti sia nel formato elettronico sia nel formato cartaceo devono essere gestiti nel rispetto di quanto segue: **1.** Ex D.lgs. n. 196 del 30/06/2003 (codice della privacy) e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018; - **2.** D.Lgs. n. 82/95 (Codice dell'amm.ne Digitale); **3.** D.lgs. n. 33/2013 (riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni); **4.** L. 241/90 (legge sul procedimento amm.vo); **5.** Legge n. 183 del 14/11/2011 (in merito alla certificazione, all'autocertificazione, all'acquisizione d'ufficio di informazioni, alla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli) e della Direttiva n. 14 del 22/12/2011 per quanto attiene l'autocertificazione.
4. Le password di accesso ai sistemi operativi devono avere una gestione riservata ed essere conservate negli appositi armadi di sicurezza.
5. **Ciascuna unità amministrativa è tenuta alla gestione in "Segreteria digitale" dei documenti dell'ufficio a cui è assegnato che comprende la protocollazione della corrispondenza elettronica con l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) e di tutti gli atti di competenza in entrata e in uscita, l'intero iter procedurale e la conclusiva archiviazione;**
6. Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate secondo l'area amministrativa di appartenenza.
7. Il TFR deve essere inviato entro giorni 15 dalla risoluzione del rapporto di lavoro.
8. Il Modello IRAP per le Amministrazioni pubbliche, deve essere presentato entro il nono mese (30 ottobre) successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta.
9. Comunicazioni obbligatorie on line (piattaforma COMARCHE): gli eventi comunicati con il modello "vardatori" (variazione ragione sociale, trasferimento...) vanno inoltrati entro giorni 5 dalla data dell'evento – gli eventi comunicati con il modello "unilav" (assunzioni, proroghe, trasformazione rapporto di lavoro, cessazioni...) vanno inoltrati entro il giorno 20 del mese successivo all'evento.
10. Controllo periodico di una o più autocertificazioni. Nel caso di supplenti di prima nomina, il controllo è obbligatorio e va effettuato tempestivamente.
11. Il versamento dei contributi agli Enti deve essere fatto entro il giorno 16 del mese successivo.
12. Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono di ordine e prima di ogni pagamento per verificare sempre la regolarità contributiva.
13. Il CIG e il CUP devono essere riportati nel buono di ordine, nei preventivi, nei mandati di pagamento.
14. Accettazione/Rifiuto fatture elettroniche, entro i termini indicati al SIDI.
15. Entro il giorno sedici del mese successivo versamento dell'I.V.A.

Si riportano di seguito alcune direttive affinché tutti possano applicarle con la massima cura e attenzione:

1. Il personale è tenuto a prendere conoscenza delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti (compresi, in particolare, il codice disciplinare e il codice di comportamento).
2. I rapporti con l'utenza e con il personale interno dovranno essere improntati con la dovuta correttezza e cortesia.
3. La corrispondenza deve possibilmente partire lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa.
4. Le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
5. Le assenze del personale docente, sia della sede che dei plessi, devono essere comunicate immediatamente al Dirigente Scolastico; quelli del personale ATA al DSGA.
6. I nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda nell'Ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali. Va sempre protocollato il fonogramma relativo a comunicazioni telefoniche di assenza per malattia o per L. 104, cui seguirà in ogni caso la richiesta di assenza da parte dell'interessato al suo rientro in servizio. Inoltre nei casi di assenza per malattia, va rispettata la normativa sulle visite fiscali da richiedere tempestivamente e obbligatoriamente all'INPS qualora l'assenza inizi o termini nei giorni di

sabato/lunedì o di altro prefestivo, in tutti gli altri casi la richiesta di visita fiscale è disposta a discrezione del DS.

7. Gli Assistenti Amministrativi devono riferire con tempestività alla sottoscritta eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative.

8. Gli Assistenti Amministrativi devono segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione o del personale esperto appositamente incaricato, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;

9. Devono essere inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni; contratti e incarichi; ecc); a tal fine la sottoscritta (o suo sostituto, in caso di assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica. Si raccomanda, in merito, particolare cura, attenzione, vigilanza.

10. Siano sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la sottoscritta avrà preventivamente controllato.

11. Sarà cura degli Assistenti Amministrativi che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

* * * * *

L'elenco delle attività, che la sottoscritta illustra di seguito, non può essere definito completo, in quanto il personale, svolge una serie più ampia di attività e compiti correlati all'azione amministrativa.

Per quanto non previsto si rimanda alle funzioni e alle competenze del proprio profilo professionale.

***Funzioni amministrative, contabili e gestionali
degli assistenti amministrativi con responsabilità diretta e personale***

Ad ogni unità, in conformità a quanto previsto in merito dalle varie sequenze contrattuali, è attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondono ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è garanzia di buona [competenza ma](#) non deve far perdere di vista l'obiettivo del corretto funzionamento unitario degli Uffici di Segreteria attraverso la socializzazione e la condivisione delle conoscenze e delle competenze.

Pertanto, periodicamente secondo le direttive ricevute dal Dirigente, saranno attuati, da parte della sottoscritta DSGA, riscontri pratici riferiti al saper gestire pratiche affidate ad altro collega in base al principio di intercambiabilità dell'operatore nello svolgimento delle pratiche.

Si definisce la seguente ripartizione dei settori amministrativi cui assegnare ciascun assistente, sulla base dell'individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola.

1. Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa, caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria e amministrativa.
2. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003
3. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Area servizi</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
1° Didattica Alunni	▪ Gestione alunni	Iscrizioni alunni, supporto alle famiglie per Iscrizioni on line, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta o trasmissione documenti, rilascio nulla osta, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione statistiche, gestione pagelle e diplomi, tabelle scrutini, gestione e procedure per sussidi, Esami di Stato, certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica, libri di testo, pratiche portatori di handicap, protocollo, circolari, gestione registro elettronico e supporto docenti/studenti/famiglie, gestione iscrizione prove INVALSI, gestione PCTO, contratti con enti e associazioni vari, accesso agli atti verifiche/esiti scrutini, infortuni alunni e personale, progetti vari, tirocini.
2° Personale	▪ Amm.ne del Personale ▪ Liquidazioni competenze	Tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, emissione contratti di lavoro, compilazione graduatorie supplenze, certificati di servizio, registri stato del personale, ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni, visite fiscali, retribuzioni personale, pratiche pensionistiche e gestione Passweb, rapporti con la RTS, pratiche 104, comunicazioni scioperi del personale, nomine personale interno retribuito da FIS, organico del personale docente e ATA, trasferimenti, graduatorie interne, assenze e statistiche, circolari, Esami di Stato, anagrafe prestazioni, convocazione supplenti, rilevazione presenze del personale ATA.
3° Affari Generali e Amministrativi	▪ Gestione finanziaria e patrimoniale ▪ Area progetti ▪ Liquidazioni competenze	Retribuzioni personale, liquidazione compensi accessori, Certificazione Unica, conto corrente postale, programma annuale, emissione mandati e reversali, versamento ritenute, Mod.770 IRAP, gestione e organizzazione viaggi di istruzione, gestione manutenzione e acquisti, contratti esperti esterni, nomine personale interno retribuito da FIS, assicurazione alunni e personale, contratti con enti e associazioni vari, progetti vari, inventario, formazione.
4° Protocollo e Affari Generali	▪ Protocollo ▪ Circolari	Gestione Protocollo – Applicazione del protocollo informatico in entrata e distribuzione agli uffici della posta di competenza, protocollo informatico dei documenti cartacei, protocollo fonogrammi, pubblicazione degli atti di propria competenza, Gestione e pubblicazione Circolari della DS, Archivio digitale.

All'area 1° è assegnata la seguente Assistente Amministrativa:

- DI BUÒ ERIKA**

All'area 2° sono assegnate le seguenti Assistenti Amministrative:

- GALASSI FEDERICA**
- CORSALINI CRISTINA** (p.t. 12 ore – giovedì e venerdì)

All'area 3° è assegnata la seguente Assistente Amministrativa:

- DEZI FRANCESCA**

All'area 4° è assegnata **MOGETTA LETIZIA** (docente temporaneamente inidonea all'insegnamento)

Dal LUNEDÌ al SABATO dalle ore 8,00 alle 14,00 o dalle ore 07:45 alle ore 13:45 o dalle 07:30 alle ore 13:30 con flessibilità oraria in ingresso di circa 15 minuti - dopo l'orario di servizio.

ORARI RICEVIMENTO UFFICI: è previsto un orario di front office dal lunedì al sabato dalle ore 07:45 alle ore 08:30 e dalle ore 11 alle ore 13.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

MCIC826003 - AC0B065 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009934 - 03/12/2025 - II.6 - U

l'orario del personale Amministrativo, già inoltrato agli stessi tramite posta istituzionale, è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni o cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 o dalle ore 07:30/45 alle ore 13:30/45.

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

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

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

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nome A.A.	Compiti Area Servizi 1
Di Buò Erika	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Area servizi 1 affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo); - gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, verifiche/esiti scrutini, - gestione istanze di accesso civico e generalizzato - rilascio attestazioni, certificazioni varie, tenuta registri e relativa protocollazione - iscrizioni alunni, frequenza, obbligo scolastico e formativo, trasferimenti, richiesta e trasmissione notizie - formazione fascicoli alunni nuovi iscritti - controllo e riordino fascicoli - ricerche di archivio - Verifica situazione vaccinale studenti e invio note di trasmissione - comunicazione dati iscrizioni alunni al DS ed all'ufficio preposto. (inserimento dati al SIDI.) - Gestione e sistematico aggiornamento fascicoli alunni - richiesta e/o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie, compresa predisposizione ed inoltro - Stesura delle comunicazioni per le convenzioni dei gruppi di lavoro per gli interventi relativi agli alunni con DSA, BES e alunni stranieri e conservazione delle relative pratiche - Referente registro elettronico Classeviva e supporto docenti/studenti - Attività di sportello alunni e utenza esterna in orari prestabiliti - gestione e stampa diplomi, tenuta Registro dei Diplomi e del Registro di Carico e Scarico dei Diplomi - gestione pagelle e tabelle scrutini - Esami di licenza e pratiche connesse-registri-certificazioni-documenti di valutazione - Gestione tasse e contributi scolastici, applicazione dei vari casi di esoneri - gestione pratiche di infortunio studenti e invio all'INAIL e all'assicurazione; - inoltro spese scolastiche alunni (annuale) - Obbligo scolastico e obbligo formativo - esoneri educazione fisica, - Esoneri dalla Religione Cattolica - Carta dello studente, - Iscrizione alunni scuole sec. Secondo grado, curriculum scolastico, invio fascicoli - Uscite didattiche (scuolabus) e viaggi d'Istruzione: collabora con ufficio acquisti per elenchi - Supporto gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti (compresi dati degli scrutini e esami) - Libri di testo - Iter Completo - Attività relative all'INVALSI-ISTAT - Responsabile aggiornamento portale "scuola in chiaro" - supporto collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Elezione organi collegiali - Istruzione domiciliare - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Attività di sportello alunni e utenza esterna in orari prestabiliti - Redazione e Protocollazione in uscita atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Nome A.A.	Compiti Area Servizi 2
<p>Galassi Federica</p> <p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Area Servizi 2: operazioni connesse alla gestione del personale docente ed ATA rispettando le scadenze della propria area di competenza (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo) ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalla L. 296/2003, GDPR 679/2016 e successive integrazioni - Attività di sportello docenti/ATA e utenza esterna in orari prestabiliti - Gestione degli organici Ata e docenti - Implementazione fascicoli personali docenti e ATA analogici e digitali - richiesta e trasmissione documenti, - predisposizione ed invio agli organi competenti contratti di lavoro - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Convocazioni attribuzione supplenze - tenuta del registro dei contratti (supplenti) - Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: ricongiunzione L. 29 – quiescenza – dichiarazione dei servizi - inquadramenti economici, ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti - Polis: identificazione utente - Valutazione domande e convalida/rettifica graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia), e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA - certificati di servizio, tenuta del registro certificati e del registro stato del personale - Contrattazione: predisposizione degli atti-predisposizione incarichi del personale, nomine personale interno retribuito da FIS-Cedolino Unico: inserimento on line degli importi lordo dipendenti per la liquidazione dei compensi accessori e controllo degli stipendi dei supplenti - TFR - Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale Adempimenti contributivi e fiscali - liquidazione degli esperti esterni, - Predisposizione e invio del modello F 24 EP - gestione trasmissioni telematiche CU, mod 770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.) - istruzione pratiche relative alle prestazioni creditizie INPDAP - Corsi di formazione: comunicazioni - registro delle presenze - attestati di frequenza - rilevazioni mensili delle assenze e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 - docenti - e inserimento nuove certificazioni; - gestione assenze personale docente e ATA, aggiornamento assenze e presenze personale docente congedi ed aspettative con emissione decreti rilevazione mensile assenze ed assenzeNet; - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Preparazione documenti periodo di prova - richiesta e trasmissione documenti (comprese richieste di fascicoli personali) - Certificati di servizio, tenuta del registro certificati e del registro stato del personale - gestione assenze per scioperi, compilazione statistiche di adesione agli stessi, sciopNet - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego (modello UNILAV e VARDATORI). - pratiche pensionistiche (compresi ricorsi), verifiche/regolarizzazione posizioni contributive Inps con NuovaPassweb, rapporti con la RTS, gestione ed elaborazione del TFR, pratiche assegno nucleo familiare; - Gestione, controllo ed implementazione anagrafe delle prestazioni (PerlaPa) - Gestione e pubblicazione della tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Visite fiscali - Trasferimenti - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) - sostituzione colleghi assenti, - adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Redazione e Protocollazione in uscita atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Nome A.A.	Compiti Area Servizi 2
<p>Corsalini Cristina (p.t. 12 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rilevazione presenze del personale ATA, attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze ed inoltra al personale ATA - Supporto Tenuta ed implementazione fascicoli personali –ATA - analogici e digitali, - Supporto Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Supporto Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA - sostituzione colleghi assenti - supporto rilevazione permessi L.104/92 – ATA - e inserimento nuove certificazioni; - supporto gestione assenze ATA, aggiornamento assenze e presenze personale ATA congedi ed aspettative con emissione decreti rilevazione mensile assenze ed assenzeNet - visite fiscali - supporto gestione, verifica e implementazione anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Attività di sportello docenti/ATA e utenza esterna in orari prestabiliti - Redazione e Protocollazione in uscita atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

Nome A.A.	Compiti Area Servizi 3
<p>Dezi Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione area bilancio in SIDI - Protocollo doc. in entrata e in uscita su segreteria digitale MADISOFT - Svolgimento attività di diretta e immediata collaborazione con il DS e con il DSGA coadiuvandoli nelle attività; - Gestione e pubblicazione delle comunicazioni del DS - Attività di sportello docenti/ATA e utenza esterna in orari prestabiliti - Acquisti MEPA e CONSIP - Tenuta, riordino e conservazione degli atti e documenti contabili e giustificativi delle spese - gestione del procedimento fatturazione elettronica, controllo e predisposizione per il pagamento e relativi adempimenti per l'invio al PCC - Acquisti: richiesta preventivi, indagini di mercato, comparazione delle offerte, determine del DS, ordini di acquisto, impegni sull'area bilancio - Acquisizione CIG, acquisizione DURC da portale INAIL o INPS ed acquisizione delle dichiarazioni di c/c dedicato controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Rapporti con il Comune per le richieste di manutenzione e varie - Viaggi d'istruzione, uscite didattiche e visite guidate: iter completo - Progetti: cura la corrispondenza e i contatti con i soggetti proponenti - OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - monitoraggio dei flussi di cassa - gestione area bilancio SIDI per la riscossione delle entrate e la liquidazione delle spese ad eccezione di quelle relative ai compensi del personale - verifiche del c/c dell'Istituto tesoriere/Banca Italia/ - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale - abbonamenti e riviste - adempimenti AVCP e PCC - Registro dei contratti (acquisti beni e servizi). - Collabora nella gestione del patrimonio, nella tenuta degli inventari e nei rapporti con i sub-consegnatari - Supporto per monitoraggi/rendicontazioni inerenti l'Area di appartenenza e, in caso di necessità predisposizione degli stessi - Referente Amministrativo sicurezza - Collaborazione con il DS per adempimenti amm.vi legati alla sicurezza, controllo annuale possesso attestati corsi formazione e aggiornamento del personale scolastico - Collaborazione con l'RSPP per gli adempimenti D. L.vo 81/08 nomine/comunicazioni/formazione...) - Gestione accettazione e rifiuto fatture, protocollazione delle stesse (Sidi - Fatturazione elettronica PA) e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Impegni di spesa - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti, trimestrale e annuale dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collaborazione con l'Area Servizi 2 per gestione assenze personale ATA, aggiornamento assenze e presenze personale ATA congedi ed aspettative con emissione decreti rilevazione mensile assenze ed assenzeNet e rilevazione statistica assenze - rilevazione permessi L.104/92 – ATA - e inserimento nuove certificazioni-visite fiscali - Certificati di servizio, tenuta del registro certificati e del registro stato del personale-gestione, verifica e implementazione anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica – gestione marcantempo e relativi "cartellini" del personale ATA- incarichi del personale, nomine personale interno retribuito da FIS; - Collaborazione con l'Area Servizi 4 per comunicazioni del Dirigente: scioperi e assemblee sindacali - adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; - Redazione e Protocollazione in uscita atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Nome A.A.	Compiti Area Servizi 4
<p>Mogetta Letizia</p> <p>Docente f.r.-addetta a mansioni-amm.ve</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Protocollo – Applicazione del protocollo informatico in entrata e distribuzione agli uffici della posta di competenza - protocollo informatico dei documenti cartacei - protocollo fonogrammi - pubblicazione degli atti di propria competenza - Gestione e pubblicazione Circolari interne - Tenuta Archivio digitale - gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Tenuta registro protocollo informatico - gestione corrispondenza postale - gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Redazione e Protocollazione in uscita atti di propria competenza - Comunicazioni del Dirigente: scioperi e assemblee sindacali - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale - Albo on-line".

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sulla base della dotazione organica del personale ATA, prevista per il corrente anno scolastico 2025/26 le risorse umane del profilo professionale dei collaboratori scolastici, sono assegnate agli edifici, nel seguente modo:

SEDI	Collaboratori Scolastici
Centrale Scuola secondaria 1° G. CINGOLANI	- Armando Michele h.36 - Conti Alessandro h.36 - Montecchiari Silvia h.36
Scuola primaria "MORO"	- Affede Emanuela h. 36 - Cerfoglio Lucia h. 36 - Giannandrea Giannina h. 36 - Ortolani Paola h. 36
Scuola primaria "FERMI"	- Cicarilli Daniela h. 36 - Lattanzi Argia h. 36 - Compagnucci Ilaria h. 12
Scuola dell'infanzia "FERMI"	- Fiorini Giulia h. 36 - Orioli Alessandra h. 36 - Compagnucci Ilaria h. 12
Scuola dell'infanzia "G. BELLEZZE"	- Gismondi Alessia h. 36 - Plebani Sandra h. 36 - Cittadini Ramona h. 12

Profilo contrattuale

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle classi. Questo vale per l'apertura giornaliera (sia per l'entrata che per l'uscita) delle finestre, porte, luci, serrande, ecc. al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività didattica, avendo cura di fare le pulizie della palestra utilizzata, degli spogliatoi e dei bagni, al cambio delle classi, al termine delle lezioni e anche la mattina, prima dell'inizio delle lezioni, qualora siano necessario.

I collaboratori scolastici segnaleranno tempestivamente, per iscritto tramite email all'indirizzo mcic826003@istruzione.it, al Dirigente o al Dsga e al Fiduciario di plesso eventuali anomalie di pericolo, di rischio, in particolare il malfunzionamento di impianti e attrezzature relative a utenze (ACQUA-LUCE-TELEFONO...), di uscite di sicurezza, di infissi e in caso di interventi di manutenzione necessari, al termine dei lavori comunicheranno che gli stessi sono stati eseguiti secondo richiesta.

Considerato che, anche a seguito di eventuali assenze del personale, la sorveglianza potrebbe non essere garantita in tutti i piani, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno frequenti visite nei piani dove non sono presenti collaboratori scolastici, soprattutto negli spazi vicini ed antistanti i bagni, dove, in particolare devono garantire la presenza, prima, durante e dopo la ricreazione.

In particolare i collaboratori scolastici devono garantire la presenza sui diversi locali della scuola, evitando di sovrapporsi con gli altri colleghi nelle stesse postazioni, al fine di coprire la sorveglianza in tutti i locali dell'edificio a cui è stato assegnato.

Inoltre, durante la ricreazione la sorveglianza dovrà essere sempre garantita, negli spazi adiacenti ai bagni alunni, per poter effettuare continui controlli degli stessi.

Apertura e chiusura della Scuola:

Le operazioni di chiusura consistono nella chiusura di tutti gli infissi e delle porte di accesso all'edificio e dei cancelli esterni se esistenti e **devono essere effettuate anche se la scuola rimane chiusa solo per un breve periodo della giornata.**

Le finestre rimaste aperte, oltre a consentire l'accesso agli estranei, potrebbero causare gravi danni agli infissi stessi.

Le operazioni suddette (con riferimento alle porte e ai cancelli) devono essere effettuate nell'orario previsto e, preventivamente, deve essere verificato che:

- tutti gli uffici, i laboratori e qualunque altro locale contenente attrezzature siano chiusi a chiave;
- nessuna persona sia ancora all'interno degli edifici o plessi;
- tutti i rubinetti dell'acqua siano stati chiusi;
- tutte le luci siano spente (ad eccezione di quelle di sicurezza);
- tutti gli infissi interni e esterni siano chiusi;

Il puntuale adempimento di quanto sopra deve essere garantito sempre e in modo rigoroso.

In caso di assenza dei collaboratori incaricati dell'apertura e della chiusura dei locali, i coll. scolastici presenti, previo accordo, provvederanno ai suddetti adempimenti.

Nell'eventualità che non fosse possibile sorvegliare l'ingresso, ad esempio dopo l'uscita degli alunni e del personale, in quanto devono essere effettuate le pulizie, la porta deve restare chiusa e chi avesse necessità di entrare, **deve suonare il campanello.**

Come è noto le porte di sicurezza devono consentire sempre l'uscita di tutte le persone che si trovano all'interno dell'edificio e, quando l'edificio è chiuso, mai devono permettere l'accesso dall'esterno.

Apertura e chiusura dei locali interni

I laboratori, nelle ore in cui non si svolgono le attività didattiche, **devono rimanere chiusi.**

Nelle ore in cui gli alunni svolgono le attività nei vari laboratori o in palestra, le aule delle rispettive classi devono rimanere chiuse (a chiave) a cura del collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dei locali stessi, anche nei casi di sostituzione temporanea di un collega.

I servizi igienici devono essere sempre aperti.

Gli uffici del dirigente scolastico, del collaboratore del dirigente, del direttore dei servizi generali e amministrativi e della segreteria **devono essere chiusi a chiave subito dopo** l'uscita del personale dell'Ufficio stesso.

Attrezzature, dotazioni librarie e sussidi audiovisivi

Tutti i locali (aule, laboratori...) contenenti attrezzature di qualunque tipo devono essere chiuse a chiave se non utilizzate.

I sussidi audiovisivi devono essere custoditi in armadi o locali non accessibili. I collaboratori scolastici, al fine di conoscere in ogni momento la persona che ha in uso l'apparecchiatura, prenderanno nota del nominativo della persona che ha ritirato l'attrezzatura e successivamente registreranno la riconsegna.

Nell'eventualità venisse riscontrata sottrazione di qualsiasi apparecchiatura i collaboratori scolastici devono effettuare immediatamente la segnalazione formale e per iscritto al direttore dei servizi generali e amministrativi fornendo tutte le indicazioni del caso per l'eventuale denuncia per furto.

Per garantire una maggiore sicurezza al patrimonio della scuola è indispensabile che i beni siano sempre custoditi in mobili o locali, chiusi a chiave, non accessibili, anche per dimostrare, in caso di furto, l'infrazione.

Lavori di manutenzione e segnalazione guasti

Per tutti gli interventi di manutenzione che sono stati oggetto di incarico ad una ditta, la Sig.ra Dezi Francesca fornirà la copia dell'incarico, ovvero la stessa la invierà tramite posta elettronica affinché i collaboratori scolastici siano informati delle ditte che debbano accedere all'interno dell'edificio.

Nell'eventualità che si presentasse personale per lavori non previsti i collaboratori sono tenuti ad informarsi presso l'addetto al servizio di cui sopra per la conferma. In ogni caso è opportuno che si prenda nota della ragione sociale della ditta, delle generalità e del recapito telefonico fisso e mobile del personale intervenuto, per eventuali successivi necessari contatti.

In caso di malfunzionamento sia degli impianti che delle attrezzature e/o di esigenza di manutenzione dell'immobile il collaboratore scolastico interessato deve segnalarlo al DS per email all'indirizzo mcic826003@istruzione.it e nello stesso tempo deve attivare tutte le precauzioni del caso al fine di garantire l'incolumità delle persone e la sicurezza dei locali.

Il funzionamento dell'impianto di riscaldamento deve essere controllato dai collaboratori che entrano in servizio per primi e, in caso di necessità, contattano subito la ditta incaricata della manutenzione se nota, altrimenti procedere come sopra indicato.

Qualsiasi altra esigenza di manutenzione (es. perdite d'acqua, tendaggi, mobilio, bandiere, ecc. ecc.) va comunque segnalata tempestivamente. A tal fine i collaboratori sono sollecitati ad attivarsi prontamente non appena si verifici qualche disfunzione affinché la funzionalità degli immobili, degli arredi e delle attrezzature sia sempre garantita.

In ogni caso, entro il **termine delle lezioni**, vanno richiesti formalmente tutti gli interventi da effettuare durante il periodo estivo di sospensione delle lezioni affinché con la ripresa delle lezioni l'immobile e le attrezzature possano garantire un regolare svolgimento dell'attività didattica dopo la pausa estiva. La suddetta richiesta, debitamente sottoscritta deve essere consegnata, **anche nel caso negativo, in cui non ci siano interventi di manutenzione da effettuare.**

Danni arrecati dagli alunni

Eventuali danni che dovessero essere arrecati dagli alunni devono essere immediatamente segnalati al dirigente scolastico o al collaboratore vicario del dirigente scolastico e al fiduciario di plesso.

Comunicazioni

Le comunicazioni ai docenti, al personale ata, agli studenti e alle famiglie avvengono digitalmente attraverso il Registro elettronico e /o con invio di email istituzionali agli interessati

Orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto/ufficio/sede di lavoro assegnati.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. Lo stesso orario verrà riportato giornalmente dai Collaboratori Scolastici in modalità cartacea. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare una autocertificazione con l'apposito modello. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

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

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese eventuali prestazioni aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 (trenta) minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuato di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza al normale orario di servizio possono essere utilizzate per il recupero delle ore di lavoro non effettuate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, in base al calendario scolastico regionale o a delibera del Consiglio di Istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si effettua orario antimeridiano, il personale ATA è invitato ad usufruire di ferie o recuperi.

Le ore prestate in eccedenza, previa autorizzazione del DS o DSGA, sono utilizzate per il recupero dell'orario di servizio settimanale non completato per:

- le chiusure prefestive - la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo – permessi brevi.

L'eventuale **straordinario** giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta scritta** (anche tramite e-mail) **del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

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. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario ordinario di servizio di norma si articola in sei ore su sei giorni la settimana.

Per garantire i servizi amministrativi l'orario di lavoro del personale di segreteria è definito in modo che:

- numero uno addetto sia presente dalle ore 7:30
- tutti gli addetti siano presenti dalle ore 8:00 alle ore 13:30;
- gli uffici siano aperti dalle ore 7:30 alle ore 14:00.

È prevista una elasticità oraria di 15 minuti.

L'orario, già stato inoltrato agli assistenti amministrativi, lo stesso viene, di seguito, riportato privo dei nominativi

AMMINISTRATIVO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
A.A. 1	--	--	--	8:00-14:00	8:00-14:00	--
A.A. 2	08:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
A.A. 3	08:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
A.A. 4	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45
A.A. 5	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	07:30-13:30

Il personale garantirà il supporto amministrativo **per ogni ulteriore necessità**, con le seguenti modalità: turno pomeridiano, prolungamento dell'orario di lavoro e rientro

Criteri per la sostituzione del personale assente

Considerato che la legge di stabilità vieta la nomina di supplenti per eventuali assenze di assistenti amministrativi, la sostituzione degli assenti avverrà, prioritariamente, con personale della stessa area e successivamente con il personale in servizio in altri uffici e, se richiesto dalle necessità, anche con orario straordinario del personale.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale e integrato degli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile...), è prevista la prestazione del servizio in orario antimeridiano e pomeridiano per attività ordinarie dell'organizzazione didattica.

È prevista, inoltre, la prestazione del servizio pomeridiano secondo le necessità progettuali del POF. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

In occasione di esigenze didattiche non programmabili a lungo termine, che richiedono la presenza del personale collaboratore scolastico, l'orario di servizio giornaliero potrà essere modificato e adeguato allo scopo.

L'orario, già stato inoltrato ai collaboratori scolastici, viene, di seguito, riportato privo dei nominativi

Scuola secondaria 1° G. CINGOLANI

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
C.S. 1	08:00-14:00	12:30-18:30	08:00-14:00	13:00-19:00	07:30-13:30	08:30-14:30
C.S. 2	07:30-13:30	07:45-13:45	12:15-18:15	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45
C.S. 3	11:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	09:00-15:00	07:30-13:30

In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici, non potendo procedere alla nomina di un supplente per i primi 7 giorni di assenza, i collaboratori scolastici presenti organizzano il lavoro con scambi di turni in modo da coprire tutte le aree lavorative e, se necessario, con orario aggiuntivo, garantendo l'apertura e la chiusura del plesso. È previsto orario aggiuntivo sulla base delle disponibilità dichiarate per riunioni, colloqui con i genitori, sostituzioni collega assente e per attività aggiuntive previste nel POF.

Scuola primaria "MORO"

Settimana 1

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
C.S. 1	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	07:30-13:30
C.S. 2	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	09:30-16:42	
C.S. 3	12:00-18:00	13:00-19:00	12:00-18:00	12:00-18:00	07:30-13:30	07:30-13:30
C.S. 4	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00		

Settimana 2

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
C.S. 1	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	07:30-13:30	07:30-13:30
C.S. 2	12:00-18:00	13:00-19:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	07:30-13:30
C.S. 3	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	09:30-16:42	
C.S. 4	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00		

Settimana 3

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
C.S. 1	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	07:30-13:30	07:30-13:30
C.S. 2	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	09:30-16:42	
C.S. 3	12:00-18:00	13:00-19:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	07:30-13:30
C.S. 4	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00		

Settimana 4

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
C.S. 1	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	12:00-18:00	07:30-13:30
C.S. 2	12:00-18:00	13:00-19:00	12:00-18:00	12:00-18:00	07:30-13:30	07:30-13:30
C.S. 3	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	09:30-16:42	
C.S. 4	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00		

In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici, non potendo procedere alla nomina di un supplente per i primi 7 giorni di assenza, i collaboratori scolastici presenti organizzano il lavoro con scambi di turni in modo da coprire tutte le aree lavorative e, se necessario, con orario aggiuntivo, garantendo l'apertura e la

chiusura del plesso. È previsto orario aggiuntivo sulla base delle disponibilità dichiarate per riunioni, colloqui con i genitori, sostituzioni collega assente e per attività aggiuntive previste nel POF.

Scuola primaria "FERMI"**Settimana 1**

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.S. 1	11:08-18:20	07:30-14:42	11:48-19:00	07:30-14:42	11:08-18:20
C.S. 2	07:30-14:42	11:33-18:45	07:30-14:42	11:08-18:20	07:30-14:42
C.S. 3	16:56-18:20	16:56-18:20	16:56-18:20	16:56-18:20	16:56-18:20

Settimana 2

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.S. 1	07:30-14:42	11:33-18:45	07:30-14:42	11:08-18:20	07:30-14:42
C.S. 2	11:08-18:20	07:30-14:42	11:48-19:00	07:30-14:42	11:08-18:20
C.S. 3	16:56-18:20	16:56-18:20	16:56-18:20	16:56-18:20	16:56-18:20

In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici, non potendo procedere alla nomina di un supplente per i primi 7 giorni di assenza, i collaboratori scolastici presenti organizzano il lavoro con scambi di turni in modo da coprire tutte le aree lavorative e, se necessario, con orario aggiuntivo, garantendo l'apertura e la chiusura del plesso. È previsto orario aggiuntivo sulla base delle disponibilità dichiarate per riunioni, colloqui con i genitori, sostituzioni collega assente e per attività aggiuntive previste nel POF.

Nella giornata del mercoledì, in caso di assenza del docente di musica, il collaboratore scolastico in servizio dalle 11:48 alle 19:00, osserverà il seguente orario: 11:08-18:20

Scuola dell'infanzia "FERMI"**Settimana 1**

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.S. 1	10:28-17:40	07:30-14:42	10:28-17:40	07:30-14:42	10:28-17:40
C.S. 2	07:30-14:42	10:28-17:40	07:30-14:42	10:28-17:40	07:30-14:42
C.S. 3	15:56-16:56	15:56-16:56	15:56-16:56	15:56-16:56	15:56-16:56

Settimana 2

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.S. 1	07:30-14:42	10:28-17:40	07:30-14:42	10:28-17:40	07:30-14:42
C.S. 2	10:28-17:40	07:30-14:42	10:28-17:40	07:30-14:42	10:28-17:40
C.S. 3	15:56-16:56	15:56-16:56	15:56-16:56	15:56-16:56	15:56-16:56

In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici, non potendo procedere alla nomina di un supplente per i primi 7 giorni di assenza, i collaboratori scolastici presenti organizzano il lavoro con scambi di turni in modo da coprire tutte le aree lavorative e, se necessario, con orario aggiuntivo, garantendo l'apertura e la chiusura del plesso. È previsto orario aggiuntivo sulla base delle disponibilità dichiarate per riunioni, colloqui con i genitori, sostituzioni collega assente e per attività aggiuntive previste nel POF.

Scuola dell'infanzia "G. BELLEZZE"

Settimana 1

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.S. 1	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30
C.S. 2	07:30-14:42	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	07:30-14:42
C.S. 3	15:06-17:30	15:06-17:30	15:06-17:30	15:06-17:30	15:06-17:30

Settimana 2

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.S. 1	07:30-14:42	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	07:30-14:42
C.S. 2	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30
C.S. 3	15:06-17:30	15:06-17:30	15:06-17:30	15:06-17:30	15:06-17:30

In caso di assenza di un collaboratore scolastico per malattia e/o permessi il collaboratore in servizio a tempo pieno potrà rimanere in servizio al massimo per 1 ora e 48 minuti ovvero 3 ore (a seconda dell'orario giornaliero svolto), oltre all'orario previsto, fatto salvo l'obbligo di una pausa di almeno 30 minuti in caso di superamento dell'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** verrà effettuata, ove possibile, a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto.

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

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

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

Si propongono le seguenti attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2025/2026 alle quali accede tutto il personale A.T.A.:

Assistenti Amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti;
- Intensificazione lavoro realizzazione progetti PTOF;
- Complessità controllo e validazione GPS/Pratiche Pensioni Passweb/TFS e TFR/Ricostruzione carriera
- Maggiore attività ed impegno per supporto gestione infortuni, assicurazione e vaccinazioni
- Maggiore attività ed impegno in materia di amministrazione trasparente/Gestione modulistica/adempimenti privacy/sicurezza/Rapporti con il Comune per richieste Manutenzione
- Maggiore attività ed impegno Gestione oraria personale ATA
- Maggiore attività pubblicazione circolari

Collaboratori scolastici

- Sostituzione colleghi assenti;
- Intensificazione lavoro realizzazione progetti PTOF;
- Duplicazione atti, collaborazione segreteria e docenti;
- Sistemazione magazzino e distribuzione materiale di pulizie/materiale primo soccorso/controllo defibrillatori;
- Intensificazione attività di assistenza alunni infanzia e primaria

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21)**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Assistenti amministrativi

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
CORSALINI CRISTINA (P.T. 12 ORE)	Responsabile gestione oraria personale
DEZI FRANCESCA	Si occupa di adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (stesura dei contratti, raccolta documentazione, incarichi al personale), Referente amministrativo sicurezza
DI BUÒ ERIKA	Attività di coordinamento amministrativo dell'area-didattica. Attività di collaborazione diretta con il DS.
	Responsabile aggiornamento del portale "Scuola in Chiaro"
GALASSI FEDERICA	Sostituzione del DSGA Attività di collaborazione diretta con il DS riguardo alle convocazioni dei supplenti e ai contratti.
MOGETTA LETIZIA	Attività di collaborazione diretta con il DS riguardo la pubblicazione di circolari

Collaboratori scolastici

AFFEDE EMANUELA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
ARMANDO MICHELE	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
CERFOGLIO LUCIA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
CICARILLI DANIELA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
CITTADINI RAMONA (p.t. 12 ore)	Igiene bambini scuola infanzia, assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
COMPAGNUCCI ILARIA (p.t. 12 ore)	Igiene bambini scuola infanzia, assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
CONTI ALESSANDRO	Assistenza agli alunni diversamente abili e

	organizzazione degli interventi di primo soccorso
FIORINI GIULIA	Igiene bambini scuola infanzia, assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
GIANNANDREA GIANNINA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
GISMONDI ALESSIA	Igiene bambini scuola infanzia, assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
LATTANZI ARGIA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
MONTECCHIARI SILVIA	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
ORIOLE ALESSANDRA	Igiene bambini scuola infanzia, assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
ORTOLANI PAOLA (p.t. 24 ore)	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
PLEBANI SANDRA	Igiene bambini scuola infanzia, assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

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

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

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

- DSGA: 60 minuti da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti Amm.vi: 15 minuti oltre l'orario di entrata da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.
- Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Nei quindici giorni successivi al mese di riferimento sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e/o collaborino con la segreteria e/o con i docenti per effettuazione di fotocopie

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

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

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

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

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

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 comunicazione all'indirizzo PEO dell'Istituto. Sarà cura dell'A.T. Emanuela Tamburrini, segnalare i guasti alla provincia via PEC ed informare i collaboratori scolastici degli eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano. L'A.T. Emanuela Tamburrini potrà essere coadiuvata in tale attività da altro personale tecnico e/o amministrativo.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia contabile e amministrazione trasparente
Corsi/laboratori sulla digitalizzazione dell'attività amministrativa
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, viene pubblicato tutto quanto previsto dalla normativa citata.

La pubblicazione è a cura degli assistenti amministrativi appositamente individuati.

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia 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'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non 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, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

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

nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine/ciabatte 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: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione 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.

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)**.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** 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 22 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) viene svolto dalle ore 8:00 alle 14:00, con elasticità di 60 minuti, in entrata e in uscita, salvo apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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 e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno 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 disponibilità e professionale

MCIC826003 - AC0B065 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009934 - 03/12/2025 - II.6 - U

collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Civitanova Marche lì, 03/12/2025

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Lucia Quintabà