



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia*  
**Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"**  
**Via Pietro Nenni 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI)**

Scuola dell'Infanzia "G.Rodari" - Scuola Primaria "Ai nostri caduti" - Scuola Primaria "Don Gnocchi"  
Scuola Secondaria di I° "P. Calamandrei"

Codice Fiscale: 91546630152 - Codice Meccanografico: MIIC8B2008 - Codice Univoco Ufficio: UFY1XJ  
TEL.: 02.90933320 - MAIL: [MIIC8B2008@istruzione.it](mailto:MIIC8B2008@istruzione.it) - PEC: [MIIC8B2008@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8B2008@pec.istruzione.it)  
Sito istituzionale: [www.ictrezzo.edu.it](http://www.ictrezzo.edu.it)

# PIANO DELLE ATTIVITA'

## ORARI DI SERVIZIO

### RIPARTIZIONE RISORSE CON ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

## PERSONALE ATA

**A.S. 2023/2024**



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
**Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"**  
**Via Pietro Nenni 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI)**

Scuola dell'Infanzia "G.Rodari" - Scuola Primaria "Ai nostri caduti" - Scuola Primaria "Don Gnocchi"  
Scuola Secondaria di I° "P. Calamandrei"  
Codice Fiscale: 91546630152 - Codice Meccanografico: MIIC8B2008 - Codice Univoco Ufficio: UFY1XJ  
TEL.: 02.90933320 - MAIL: [MIIC8B2008@istruzione.it](mailto:MIIC8B2008@istruzione.it) - PEC: [MIIC8B2008@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8B2008@pec.istruzione.it)  
Sito istituzionale: [www.ictrezzo.edu.it](http://www.ictrezzo.edu.it)  
CANALE YOU TUBE: [https://youtube.com/channel/UCMO3BV6dx52ruo\\_SpzPwxjA](https://youtube.com/channel/UCMO3BV6dx52ruo_SpzPwxjA)

**PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024**  
**inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi**  
**di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi spe-**  
**cifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti**  
**l'orario d'obbligo.**

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente scolastico, verificandone la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività tenendo conto del contratto integrativo stipulato o in corso di definizione con la RSU dell'Istituto.

L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali.

### ***1-Finalità***

Il piano è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione delle lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

### ***2-Campo di applicazione***

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

### ***3-Orario di lavoro***

L'orario di lavoro, di norma, è di sette ore dodici minuti continuative antimeridiane per cinque giorni a settimana. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di

lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curricolare dalle ore 8,00 alle ore 16,30, e che il consiglio d'istituto ha stabilito l'apertura della scuola dalle ore **7,18 alle ore 19,00** per consentire sia lo svolgimento di attività, programmazioni, corsi, progetti previsti dal PTOF, PON finanziati dai Fondi Strutturali Europei ecc., sia per consentire un'adeguata pulizia dei locali, il servizio del personale dovrà essere organizzato su turni.

Gli orari dei turni, visto che dovranno essere adattati alle esigenze dei vari plessi sono specificati dettagliatamente nel piano di lavoro. Alla luce dell'eventuale esigenza per l'a.s. 2023/2024 di spostare i collaboratori scolastici da un plesso all'altro per carenza di personale idoneo a tutte le mansioni e/o per le assenze, laddove nel plesso dovessero ricorrere le condizioni per attivare la riduzione dell'orario a 35 ore (art. 55 del CCNL scuola 2006/2009 la cui applicazione è rimasta in vigore, per le parti non modificate dal CCNL scuola 2016-2018, ai sensi dell'art.1 comma 10), si provvederà tempestivamente ad attivarla.

La riduzione oraria si adotterà sino a quando ricorreranno le condizioni, ovvero quando il personale verrà adibito a regimi di orario articolati su più turni (non turni fissi) o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle singole istituzioni scolastiche.

La riduzione oraria potrebbe anche essere fruibile solo da alcune unità di collaboratori scolastici, anche nello stesso plesso.

Nei restanti periodi che di solito coincidono con il termine delle attività didattiche e con i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze l'eventuale riduzione dell'orario a 35 ore sarà sospesa.

### **ORARI DEI TURNI DI SERVIZIO** **FASCE MASSIME DI SERVIZIO ORDINARIO**

#### **Orario antimeridiano**

Assistenti Amministrativi n. 3 unità turno del mattino: dalle ore 7.30/7.45 alle ore 14.30/14.45

Collaboratori scolastici primo turno: fascia oraria dalle ore 7.18 alle ore 14.42;

#### **Turno pomeridiano**

Assistenti Amministrativi n. 2 (presenti anche al mattino) dalle ore 14.30 alle ore 16.30\17.00

Collaboratori scolastici secondo turno: dalle ore 12.00 alle ore 19.00

Il personale sarà assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alle esigenze di servizio, tenendo conto della disponibilità individuale e della professionalità necessaria durante il turno del servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, potrebbe essere programmata la rotazione. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli

dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile effettuare il cambio turno lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

L'effettuazione del servizio è verificata dall'apposito rilevatore di timbrature, da utilizzare personalmente all'entrata e all'uscita dalla scuola. Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Mensilmente verrà eseguito dalla segreteria amministrativa il conteggio delle ore di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in caso di esubero di ore di straordinario e/o a recupero queste andranno a compensare eventuali permessi brevi fruiti, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

#### ***4-Assegnazione del personale ATA profilo Collaboratore Scolastico ai plessi***

L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, all'inizio dell'a. s. in via provvisoria, e terminata la contrattazione per l'intero anno scolastico, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio.

L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, avviene, di norma, nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- dipendente titolare dei benefici di cui alla Legge 104/92;
- necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L. 104/92;
- necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni;
- continuità per il personale già in servizio, salvo eventuale richiesta scritta di spostamento ad altro plesso da presentarsi entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente;
- posizione occupata nella graduatoria interna dei titolari

In presenza di più addetti con riduzione di mansioni, dovrà essere garantita un'equa distribuzione nei plessi, prioritariamente su quelli con maggior personale.

Durante il corso dell'anno il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, potrà per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare provvisoriamente il personale a sede diversa da quella di servizio;

Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informerà la RSU.

Le assegnazioni annuali alle sedi di scuola si intendono comunque sospese nei periodi di interruzione delle attività didattiche, durante i quali entrerà in vigore un piano di presenza finalizzato a garantire il servizio nell'Istituto e la fruizione delle ferie, redatto dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, sulla base di criteri contrattati con la RSU.

### ***5-Permessi e ritardi***

I permessi sono concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nel limite di 36 ore annue. I permessi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata (fino a 10 minuti) o entro l'ultimo giorno del mese successivo (se oltre i 10 minuti) a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA e con riguardo alle disposizioni legate alla sicurezza (es. non può rimanere una sola persona nel plesso).

### ***6 - Chiusura giorni prefestivi***

Valutata la proposta del DSGA e la delibera del consiglio d'istituto, il Dirigente autorizza, per l'a.s. 2023/2024 la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi: VENERDI' 5 GENNAIO 2024 – MARTEDI' 30 APRILE 2024 - MERCOLEDI' 14 AGOSTO 2024 – SABATO 7 SETTEMBRE 2024 – N. 4 gg SABATI nei mesi di LUGLIO e/o AGOSTO durante il proprio periodo di servizio.

Per un totale di 54 ore da recuperare preventivamente come da contrattazione e previa autorizzazione per esigenze di servizio.

Per garantire a tutti i dipendenti uniformità nel recupero delle giornate prefestive: Le ore dei giorni prefestivi sopra indicati (pari a 6 ore al giorno) saranno da tutti i dipendenti recuperati con 1 ora in più di servizio settimanale (37a ora). Nell'eventualità che qualcuno si trovi in condizione da non avere ore sufficienti a coprire tutti i prefestivi, sarà cura della Direzione valutare le motivazioni e decidere se predisporgli un piano di recupero ore oppure fargli coprire il giorno di chiusura del plesso e quindi di assenza con i giorni di ferie maturati.

### **MODALITA' DI RECUPERO DEI GIORNI PREFESTIVI:**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- Effettuando la 37<sup>a</sup> ora settimanale fino a compimento delle ore richieste;
- Garantendo la presenza nel periodo delle iscrizioni degli alunni, nelle riunioni e durante gli esami presso la scuola sec. I° (Consigli di classe, ricevimento genitori ecc.).
- Utilizzando eventuali ore di straordinario effettuate (es. per corsi di aggiornamento).

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI :**

- Effettuando la 37<sup>a</sup> ora settimanale fino a compimento delle ore richieste;
- Utilizzando eventuali ore di straordinario effettuate fuori dall'orario di servizio e regolarmente timbrate per la sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di servizi part time si verificherà il monte ore totale per il recupero di eventuali prefestivi e si concorderanno le modalità per il recupero con il DSGA con un piano di recupero personalizzato.

### **7- Ferie**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del dirigente.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 marzo (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);
- a richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto 1 è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le attività didattiche;
- durante la sospensione delle attività didattiche, (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio e agosto) il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici, anche ai fini della sicurezza del lavoratore;
- nei periodi di vacanze considerevolmente lunghi (Natale), ognuno dovrà garantire almeno due giorni di lavoro, da dedicare ad una pulizia più accurata dei propri spazi e degli spazi comuni;
- durante il periodo di chiusura delle attività didattiche e durante il periodo di vacanze estive per agevolare il godimento delle ferie di tutti, i plessi dove non ci sono gli uffici di segreteria, dopo una scrupolosa pulizia degli stessi da parte dei collaboratori scolastici, rimarranno chiusi. Al personale dei plessi chiusi, può essere chiesto di prestare servizio nella sede centrale aperta al pubblico. Per il servizio durante l'interruzione delle attività didattiche non si terrà conto del plesso di assegnazione.

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui ai commi precedenti, il Direttore SGA informerà il personale interessato della situazione, invitandolo a rivedere in modo volontario il piano ferie, se non si troverà un accordo volontario, sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare;

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni della scadenza delle domande e una volta approvato non potrà essere più cambiato. Il Dirigente, dovrà comunque accogliere l'eventuale richiesta di modifica del piano ferie per comprovati motivi gravi e sopraggiunti.

Il Direttore SGA, su richiesta del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le ferie, per comprovate esigenze di servizio o per gravi motivi personali comunicati al DSGA e al D.S., devono essere comunque fruita entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia e dove ricorra l'urgenza per le giornate di assenza ai sensi della Legge 104, dovranno essere presentate con almeno 5 giorni di preavviso.

#### **8- Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, accertata con numero di protocollo INPS del certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola e l'INPS potranno disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato, in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione sia alla segreteria scolastica sia all'INPS di competenza in quanto l'INPS potrebbe in autonomia inviare il controllo medico fiscale.

#### **9- Servizi minimi e prestazioni indispensabili (L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e s.m.i.)**

Considerato l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le Rappresentanze Sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("Accordo");

Considerato il Protocollo di intesa tra il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali rappresentative siglato in data 12 febbraio 2021 ("733 - II.10") e il conseguente Regolamento di applicazione nel quale si individuano i contingenti di personale e i criteri di individuazione a garanzia dei servizi pubblici essenziali e delle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero;

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

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

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

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO IL D.L.vo 297/94;  
VISTO IL CCNL DEL 04/08/1995;  
VISTO IL D.L.vo 242/96;  
VISTO IL D.M. 292/96;  
VISTA LA LEGGE 59/1997 ART. 21;  
VISTO IL D.M. 382/98;  
VISTO IL DPR 275/1999 ART. 14;  
VISTO IL CCNL DEL 26/05/1999;  
VISTO IL CCNI DEL 31/08/1999;  
VISTO IL D.L.vo 165/2001 ART. 25;  
VISTO IL CCNL DEL 07/12/2005, ARTT. 5, 7 E 9;  
VISTO L'ACCORDO MIUR - OO.SS. DEL 10/05/2006;  
VISTO IL CCNL DEL 29/11/2007, ARTT. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
VISTO IL D.L.vo 81/2008;  
VISTO IL D.V.R. E IL DOCUMENTO INTEGRATIVO DELLO STESSO  
VISTE LE SEQUENZE CONTRATTUALI DELL'8/4/2008 E DEL 25/07/2008 E 19/04/2018;  
VISTO IL CCNL BIENNIO ECONOMICO 2008/2009 SOTTOSCRITTO IL 23/01/2009;  
VISTO IL C.C.N.I.- FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA DEL 04/07/2008;  
VISTO L'ACCORDO MIUR-OO.SS. DEL 20/10/2008 NONCHÉ QUELLO SULLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA DEL 12/03/2009  
CONSIDERATO L'ORGANICO DI DIRITTO DEL PERSONALE ATA PER IL CORRENTE A.S 2023/2024;  
VISTO IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2022/2025;  
VISTO IL PROGRAMMA ANNUALE E.F. 2023 E E.F. 2024;  
TENUTO CONTO DEL FONDO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024 SPETTANTE AL PERSONALE ATA, COME DA IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2023/2024;  
TENUTO CONTO DELLA STRUTTURA EDILIZIA DEI PLESSI DELL'ISTITUTO;  
CONSIDERATO CHE NEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO SI DARÀ CONTINUITÀ ED IMPULSO ALLA RIORGANIZZAZIONE ED ALL'ADEGUAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI 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;

CONSIDERATI I PROTOCOLLI DI SICUREZZA CORRELATI ALL'EMERGENZA SANITARIA IN ATTO E LE DISPOSIZIONI IMPARTITE CON GLI ATTI PUBBLICATI E DIFFUSI A TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO;

### **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'ANNO SCOLASTICO CORRENTE, È LA SEGUENTE:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI 1 (UNO)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 5 (CINQUE)

COLLABORATORI SCOLASTICI 19 (DICIANNOVE)

Il piano comprende quattro aspetti fondamentali:

- **l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,**
- **la proposta di attribuzione di incarichi specifici,**
- **l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,**
- **le disposizioni in materia di sicurezza specifiche per il personale ATA.**
- 

Per una maggiore **efficienza interna** dell'Istituto e per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza, il PERSONALE AMMINISTRATIVO, è stato suddiviso in settori individuali di competenza:

- Settore amministrativo: personale docente (scuola dell'Infanzia) e personale ATA con particolare riguardo alla gestione e al controllo delle timbrature;
- Settore amministrativo: personale docente (Primaria Trezzo e Concesa e Scuola secondaria I°);
- Settore protocollo, smistamento posta elettronica PEO e PEC, controllo posta dai siti ministeriali, dell'UST e della RTS, collaborazione con DSGA nell'attività negoziale, nell'inventario e nei progetti d'istituto, supporto area amministrativa per convocazioni e trasmissione fascicoli personali;
- Settore didattica Alunni scuola dell'Infanzia, scuole Primarie di Trezzo e Concesa e scuola secondaria di I°, archivio e rapporti con l'ufficio tecnico per richieste di interventi;
- Settore di supporto alla Didattica di tutti i plessi;

Seguendo i seguenti **criteri**:

- a) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- b) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con mansionari di servizio individuali di seguito dettagliati;

- c) suddivisione in settori improntata comunque alla collaborazione tra gli assistenti soprattutto in caso di assenza del designato al settore che deve comunque e sempre essere sostituito da un assistente titolare dove non ricorrano le condizioni per chiamare il supplente da graduatoria.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza, gli stessi vengono qui riepilogati.

### **L'UFFICIO DI SEGRETERIA**

1. L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.
2. Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.
3. I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nei paragrafi successivi), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.
4. I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti **di cordiale cooperazione** nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.
5. I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.
6. VISTO il Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679 del 27 Aprile 2016, in vigore dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, ovvero dal 04 maggio 2016 gli assistenti amministrativi sono obbligati a:
  - a) trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
  - b) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza ed abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
  - c) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'art 32 Reg. UE 679/16;
  - d) Rispettare le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art 23 del Reg. Ue 679/16 per ricorrere ad un altro responsabile del trattamento;
  - e) tenendo conto della natura del trattamento, assistere il titolare del trattamento con misura tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare

l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;

f) assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del Reg. UE 679/16, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;

g) su scelta del titolare del trattamento, cancelli o gli restituisca tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;

h) metta a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto giuridico;

i) informare immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il presente regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'unione, relative alla protezione dei dati;

Dal momento della pubblicazione del presente Piano ATA tutti gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici sono insigniti del ruolo di incaricati del trattamento dei dati ai sensi il del Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679 del 27 Aprile 2016.

## **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

(art.50, 52 e 54)

Tutti gli assistenti amministrativi assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

## ***ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA APERTO AI DOCENTI E AL PUBBLICO:***

Lunedì	Dalle ore 8,30	Alle ore 10,00
Martedì	Dalle ore 8,30	Alle ore 10,00
Mercoledì	Dalle ore 11,30	Alle ore 13,00
Giovedì	Dalle ore 8,30	Alle ore 10,00
Venerdì	Dalle ore 11,30	Alle ore 13,00

Accesso possibile in segreteria AL DI FUORI DELL'ORARIO previo appuntamento e possibilmente solo per esigenze indifferibili e non espletabili a distanza.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

Orario dalle 7,30/7.45 alle 16.30/17,00 per cinque giorni da Lunedì a Venerdì. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). La presenza in orario antimeridiano coinvolge, anche con orari di arrivo diversi, n. 5 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sono presenti almeno n. 2 Assistenti.

Per la turnazione si tiene conto delle richieste e di disponibilità di ciascuno e in subordine si applica il criterio della rotazione. E' assicurata la compresenza degli assistenti giornaliera per almeno due ore.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

In relazione alla possibilità di adozione della settimana corta in corrispondenza delle attività didattiche che in tutti i plessi vengono effettuate su cinque giorni la settimana, dal Lunedì al Venerdì, considerate le richieste degli interessati e compatibilmente con le esigenze della scuola, il personale Ass. Amm/vo presterà servizio secondo il seguente prospetto orario:

<b>Dipendente</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCO- LEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>Note</b>
Bona Serena	8.00-15.00	08.00-10.00 14.00-17.00	08.00-15.00 (37 <sup>ma</sup> ora)	08.00-13.00 14.00-17.00	08.00-15.00	I prefestivi sono recuperati con 1 ora in piu' di servizio settimanale (37 <sup>ma</sup> )
De Luca Maria Carmela	7.45-13.00 13.30-17.00	7.45-14.30	7.45-13.00 13.30-17.00	7.45-14.15	7.45-14.00	I prefestivi sono recuperati con 1 ora in piu' di servizio settimanale (37 <sup>ma</sup> )
Feraco Maria Giovanna	9.48-17.00	8.00-15.12	08.00-15.12	8.00-15.12	08.18-13.00 13.30-17.00	I prefestivi sono recuperati con 1 ora in piu' di servizio settimanale (37 <sup>ma</sup> )
Mallamaci Daniela S.T. sostit. Frigerio M.Cristina	8.00-15.00	08.30-13.30 14.00-17.00	9.20-16.20	08.30-13.30 14.00-17.00	9.20-16.20	I prefestivi sono recuperati con 1 ora in piu' di servizio settimanale (37 <sup>ma</sup> )

Ortucci Maria S.T. al 30- 06-2024 sost. C. Vacalebre DSGA 2023-2024	8.30-15.42	8.30-15.42	9.18-13.30 14.00-17.00	8.30-15.42	8.18-13.30 14.00-17.00	I prefestivi sono recupe- rati con 1 ora in piu' di ser- vizio settima- nale (37 <sup>ma</sup> )
--	------------	------------	---------------------------	------------	---------------------------	---

Eventuali prolungamenti dell'orario ordinario sopra definito, che si dovessero rendere necessari per far fronte a scadenze immediate o ad un maggiore carico di lavoro in alcuni periodi dell'anno o in sostituzione dei colleghi assenti, verranno, a richiesta, recuperati con riposi compensativi o utilizzati d'ufficio, come da delibera CDI, per il recupero dei prefestivi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (es. vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti presteranno servizio in orario antimeridiano dalle 8 alle 15,12 e gli orari di apertura della segreteria al pubblico e ai docenti potrebbero subire variazioni che saranno segnalate preventivamente con l'affissione di cartelli e pubblicazione sul sito istituzionale [www.ictrezzo.edu.it](http://www.ictrezzo.edu.it).

### **MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2023/2024**

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. Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La ripartizione delle mansioni, in modo equo, è individuata per ogni dipendente al fine di poter utilizzare le risorse nel migliore dei modi. Nell'assegnazione delle mansioni si tiene presente la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati.

La suddivisione delle mansioni a settori generali è così sotto riportata:

#### **Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 tab. A profilo area D )**

#### **UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico**

(Area Personale docente e ATA)

FERACO MARIA GIOVANNA: Gestione completa docenti infanzia e personale ATA.

DE LUCA MARIA CARMELA: **Coordinamento dell'area Personale**, Gestione completa docenti scuola sec. I° grado e scuola primarie di Trezzo e Concesa.

ORTUCCI MARIA supplente 36 ore : Supporto Area Contabilità con il DSGA e smistamento posta .

Gestione del personale Docente e A.T.A.

- Inserimento dati completi nei gestionali AXIOS, SIDI, NUVOLA REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA, Protocollo e conservazione degli atti SEGRETERIA DIGITALE NUVOLA;
- Trasferimenti Docenti e ATA e inserimento dati SIDI;
- Ricevimento richieste e telefonate delle assenze, registrazione e conservazione delle stesse;
- Visite fiscali;
- Emissione decreti assenze retribuite al 100%;
- Emissione decreti di assenza con riduzione stipendiale da inviare alla RTS e inserimento in assenze.net;
- Scioperi - Rilevazione e comunicazione (sito MEF sciop.net);
- Assemblee Sindacali: Pubblicazione della circolare sul sito istituzionale e verifica adesioni;
- Accoglimento domande, controllo, valutazione e inserimento in SIDI graduatorie d'istituto DOCENTI E ATA e controllo aggiornato delle posizioni compresa la cancellazione degli aspiranti;
- Gestione graduatorie per la sostituzione del personale docente e ATA , convocazioni tramite email e eventuali comunicazioni telefoniche per nomina, registrazione delle stesse;
- Nomina del personale supplente: docente e ATA trasmissione dei dati alla Provincia tramite web;
- Modello LAV e tenuta del registro contratti (anche se non è piu' obbligatorio si ritiene utile per la verifica) e del Registro delle assenze di tutto il personale;
- Gestione supplenze, stipula contratti a tempo determinato, inserimento dati SIDI, preparazione mod. A per stipendi in collaborazione con DSGA che autorizza in I° livello il pagamento e lo trasmette al DS per l'autorizzazione in SIDI di II° livello;
- Aiuto nella compilazione dello stato personale dei docenti e del personale ATA, aggiornamento costante dei dati inseriti;
- Registri servizi personale supplente;
- Comunicazione al MEF del personale in entrata ed in uscita, dopo tutti i movimenti di inizio anno;
- Ricostruzione carriera con inserimento della dichiarazione dei servizi pre ruolo per il personale Docente ed A.T.A. dei plessi di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, in collaborazione con DSGA nei casi di Ricostruzione di carriera a seguito di sentenza o per particolari casistiche;
- Compilazione e inserimento dati graduatorie interne docenti e ATA;
- Gestione totale dei giorni di Ferie, permessi, aspettative;
- Certificati di servizio e dichiarazioni di tutto il personale;
- Preparazione e/o controllo pratiche di riscatto, pensione, T.F.S. (ex Buonuscita ENPAS), dichiarazione dei servizi, Legge 29 in collaborazione con DSGA (on line)

- Compilazione e invio dei TFR del personale supplente con servizio su supplenze brevi e saltuarie e con servizio su posti vacanti prima dell'a.s. 2015-2016;
- Statistiche relative al personale Docente e ATA ivi compresa la Rilevazione permessi Legge 104;
- Documenti di rito, controllo ed archiviazione;
- Richiesta notizie e fascicoli per unificazione del fascicolo personale docenti e ATA alle altre scuole, sia in formato cartaceo che digitale;
- Preparazione e spedizione fascicoli personale docenti e ATA in uscita sia in formato cartaceo che digitale;
- Preparazione organico docenti e ATA in collaborazione con D.S., DSGA e Assistente dell'area Didattica.
- Nomina docenti interni per sostituzione dei titolari assenti (ricerca del supplente, registrazione, in supporto alla Responsabile di plesso che si occupa della tenuta dei registri dei recuperi e delle ore eccedenti per il pagamento da parte del DSGA);
- Controllo dei titoli di studio e di servizio dichiarati e del casellario giudiziale all'atto dell'assunzione di servizio per tutti i dipendenti firmatari di contratto;
- Trasmissione al DSGA di tutti i contratti dei neoassunti sia a tempo determinato che indeterminato, senza i dati sensibili per la pubblicazione nell'area trasparenza del sito istituzionale;
- Controllo timbrature personale ATA e calcolo delle ore di lavoro straordinario e intensificazione del lavoro in sostituzione dei colleghi assenti, ai fini del recupero delle ore delle giornate prefestive e degli eventuali permessi brevi e giornate a recupero ore;
- Trattamento dati personali: tutti sono nominati incaricati del trattamento dei dati ai fini della privacy;
- Pubblicazione atti propri dell'Area Personale sul sito istituzionale, comprese le circolari informative.

### **UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica**

(Area Didattica per tutti i plessi)

BONA SERENA : **Coordinamento dell'area Didattica**, gestione completa alunni scuola primaria Trezzo e Concesa, scuola dell'infanzia e scuola secondaria di I° e segnalazioni interventi di manutenzione ufficio tecnico del Comune.

MALLAMACI DANIELA: Supporto area Didattica di tutti i plessi. In particolare si affida la gestione completa della richiesta e della trasmissione dei fascicoli personali, la preparazione e il controllo costante dei cartellini degli alunni per le visite didattiche, l'archivio e la gestione dei rapporti con l' Ufficio Postale con la conseguente trasmissione della posta e con il controllo delle distinte di spesa per il DSGA. Si affida il controllo delle autorizzazioni dei genitori per le visite didattiche e dei tagliandi di tutte le circolari, sia quelli informativi sia quelli autorizzativi, in affiancamento alla coordinatrice d'area e in collaborazione con la DSGA.

Gestione della Didattica:

- AXIOS - SIDI – NUVOLA REGISTRO ELETTRONICO : inserimento dati alunni;
- Preparazione registri di classe del nuovo anno scolastico con inserimento elenchi alunni;
- Libretto assenze alunni (solo scuola secondaria I°);
- Richiesta fascicolo personale alla scuola di provenienza;
- Eventuali corrispondenze con le famiglie;
- Sportello giornaliero e telefonico;
- Elezione consigli di classe;
- Elezione vari organi collegiali;
- Convocazione OO.CC.;
- Cura registri delibere Consiglio Istituto e Giunta Esecutiva e conservazione sulla piattaforma NUVOLA;
- Comunicazioni consigli straordinari su indicazione del coordinatore di classe per adempimenti da intraprendere (avvisi);
- Statistiche varie alunni;
- Gestione pratiche e documenti riservati Alunni DVA, Gestione Alunni stranieri;
- Registro infortuni alunni e personale e relative pratiche di trasmissione all'INAIL tramite SIDI e trasmissione all' Assicurazione scolastica;
- Rilascio di certificati relativi agli alunni;
- Caricamento attestati e schede di valutazione in NUVOLA Registro Elettronico;
- Rapporti con docenti/Vicaria per la didattica;
- Attestati obbligo scolastico e certificati obbligo formativo;
- Iscrizioni affiancamento genitori per iscrizioni on line nel sito ministeriale;
- Foglio notizie dell'allievo con relativo curriculum;
- Lettere non ammessi alla classe successiva, comunicazione alle famiglie;
- Rapporti con enti locali – segnalazione guasti – concessione locali;
- Diplomi di licenza media;
- Libri di testo - Inserimento dati AIE predisposto per nuove adozioni, pratiche relative alle adozioni e compilazione della modulistica necessaria;
- Tutti gli atti relativi agli esami di licenza media;
- Prove INVALSI in collaborazione con Vicaria;
- Archiviazione pratiche inerenti il lavoro svolto;
- Edilizia scolastica e relativo arredamento;
- Organico alunni scuola primaria, infanzia e secondaria di I° in collaborazione con DS, DSGA e Assistente Amministrativa referente per l'area personale di tutti i plessi;
- Trattamento dati personali: tutti sono nominati incaricati del trattamento dei dati ai fini della privacy;
- Protocollo e Conservazione di tutti gli atti nella piattaforma NUVOLA e archiviazione materiale cartaceo;
- Pubblicazione degli atti e delle circolari proprie dell'area Alunni sul sito istituzionale.

### **UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo**

(Settore Protocollo, posta elettronica PEO e PEC istituzionali, Determine e aggiudicazioni per acquisto di forniture e servizi con contestuali ordini in supporto alla DSGA, affiancamento nella tenuta documentale dell'INVENTARIO e del Registro del FACILE CONSUMO).

ORTUCCI MARIA (Controllo, smistamento al DS, DSGA e ai settori interessati della posta elettronica pervenuta in PEO e PEC istituzionali, eventuale stampa, protocollo e consegna posta elettronica, verifica dei siti UST Milano, INTRANET, Direttive RTS, gestione degli acquisti e inventario con DSGA, scarico e protocollazione fatture, inserimento impegni e mandati di pagamento con controllo dei documenti obbligatori previsti dalla normativa vigente).

Gestione dell'AREA PROTOCOLLO: Protocollo informatico in NUVOLA per tutta la posta in entrata e in uscita con aggiornamento delle voci di titolare;

- Controllo, smistamento e consegna posta per presa visione al D.S., alla DSGA, ai docenti, al personale;
- Consegna documenti ai destinatari con eventuali e relative fotocopie;
- Posta elettronica ordinaria e certificata, INTRANET, UST, direttive RTS;
- Gestione acquisti: Consultazione CONSIP in acquistinretePA (obbligatoria la consultazione prima di ogni determina a contrarre delle convenzioni e accordi quadro), Determine a contrarre per D.S., richiesta preventivi per indagini di mercato, registrazione CIG, provvedimenti di aggiudicazione con valenza di ordine, compilazione ordini e relativa tenuta degli atti in collaborazione con DSGA;
- Gestione rapporti con le ditte e controllo Documenti di trasporto;
- Consegna pratiche complete insieme alle fatture elettroniche al DSGA;
- Visualizzazione giornaliera delle FATTURE ELETTRONICHE in SIDI, controllo con DSGA prima dell'accettazione, eventuale rifiuto delle fatture motivato, controllo del DURC ed eventuale immediata acquisizione, controllo della corrispondenza del CCB con la dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ed eventuale richiesta di aggiornamento dichiarazione all'operatore economico, protocollazione delle Fatture in NUVOLA con contestuale inserimento dei dati di protocollo in SIDI;
- Verifica del materiale esistente in magazzino: Materiale di pulizia e igienico sanitario, carta A4 e A3 per fotocopie, cartucce e toner, cancelleria. Obbligatorio prima di qualsiasi ordine di fornitura;
- Inventario in collaborazione con il DSGA;
- Supporto all'attività del settore personale: Convocazioni per la ricerca dei supplenti docenti e ATA, trasmissione dei fascicoli personali in caso di urgenza;
- Collaborazione con l'area didattica e con l'area personale per lavori di particolare urgenza o complessità;
- Sportello giornaliero in presenza e telefonico;

- Trattamento dati personali: tutti sono nominati incaricati del trattamento dei dati ai fini della privacy;

**Gli Assistenti Amministrativi, di tutte le aree sopra delineate, si dichiarano disponibili:**

- a prestare ore di straordinario qualora le necessità della scuola lo richiedono;
- a prestare ore eccedenti l'orario di servizio ordinario per il recupero dei prefestivi;
- alla sostituzione dei colleghi assenti (maggiori carichi di lavoro);
- a prestare ore di straordinario e all'intensificazione del lavoro ordinario per attività degli organi collegiali;
- a prestare ore di straordinario e all'intensificazione del lavoro ordinario in collaborazione con l'Area Didattica per le iscrizioni degli alunni di tutti i plessi;
- ad affiancare gli assistenti amministrativi neo assunti, sia a tempo determinato che indeterminato, per la formazione di base in supporto al DSGA.

Si dichiarano, inoltre, disponibili alla prestazione di attività aggiuntive quali:

- Elaborazione e attuazione progetti per il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali della scuola;
- Prestazioni per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici;
- Maggiori carichi di lavoro per la realizzazione del PTOF, dei Progetti finanziati Programma Operativo Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 e del Piano Nazionale Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

<p style="text-align: center;"><b>MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI</b></p>
---

Profilo contrattuale:

Area A Collaboratori Scolastici: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Relativamente al proprio profilo professionale **TUTTI** I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI A SVOLGERE LE MANSIONI DI SEGUITO RIPORTATE.:

Aprire le aule - controllare ed eventualmente riordinare i bagni dopo la ricreazione - nella pausa mensa, riordinare le aule, svuotare i cestini e raccogliere eventuali rifiuti che si trovino negli spazi comuni, atrio e corridoi, lavare i bagni, sistemare rifiuti, pulire vetri e porte-finestra, al termine delle lezioni almeno ogni quindici giorni; pulire il cortile secondo i turni di sorveglianza pomeridiana.

Ogni collaboratore scolastico, secondo il turno spettante settimanalmente, è responsabile della sorveglianza di un piano. Al personale addetto all'atrio è severamente vietato fare entrare, so-stare e girare per la scuola persone estranee senza autorizzazione ed è suo compito chiudere il cancello dopo l'ingresso degli alunni. Chiunque entra nell'edificio deve firmare l'entrata e l'uscita dal plesso nell'apposito registro degli accessi esterni (R.A.E.) che si trova nell'atrio di ogni plesso.

Il personale è tenuto a non allontanarsi dal proprio piano e in caso di uscita con permesso, deve avvisare il collega più vicino. Rientra nelle competenze dei collaboratori scolastici designati a tale incarico specifico l'assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e ai bambini della scuola dell'infanzia. In caso di assenza degli incaricati il personale presente e' comunque tenuto all'assistenza.

Ove si ritenesse necessario, in particolar modo per il plesso della scuola primaria di piazza Italia, durante i colloqui tra i docenti e i genitori, un collaboratore scolastico, a turno, in servizio al mattino, rientrerà per garantire la sorveglianza del plesso.

Il ritiro della posta (interna) per i plessi dovrà essere effettuato dalle ore 11,00 alle ore 12,00;

IL MATERIALE DI PULIZIA verrà consegnato a ciascun plesso direttamente dal fornitore, il collaboratore ricevente è tenuto a controllare che nelle scatole ci sia tutto il materiale indicato nel documento di trasporto, a firmare il documento con riserva e a consegnarlo al DSGA in modo tempestivo con le eventuali annotazioni. Nonostante sia più pratica la divisione del materiale di pulizia direttamente ai plessi, si ricorda che qualora finissero le scorte di un plesso, i collaboratori hanno l'autorizzazione a chiedere ai colleghi degli altri plessi di rifornirli, non sempre infatti è possibile fare l'ordine del materiale essendo necessaria la ricognizione e la copertura finanziaria in bilancio.

### ORARIO DI SERVIZIO

L'Orario di servizio garantisce la copertura dell'attività didattica. L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

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

Tutte le mattine il personale Collaboratore Scolastico è tenuto a timbrare con l'apposito rilevatore per la verifica della propria presenza, in caso di assenza e/o ritardo è necessario avvertire la Segreteria aperta dalle 7.30/7.45 alle 8.00 e produrre apposita documentazione nel caso che il ritardo abbia superato i 10 minuti (permesso breve da recuperare).

Per effettuare un'adeguata pulizia degli stabili, per assicurare la regolare apertura e chiusura dei plessi nonché per garantire la massima sorveglianza, il DSGA propone la seguente organizzazione, articolata su cinque giorni da lunedì a venerdì per ogni singolo plesso.

#### ORARIO DI SERVIZIO:

<b>SCUOLA INFANZIA</b>	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
UNITA' A	7,30–14,30	7,30–14,30	7,30–14,30	7,30–14,30	7,30–14,30
UNITA' B	11,00-18,00	11,00- 18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00
UNITA' C	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00
Spezzone orario 10 ore org. di fatto	7.30-9.30	7.30-9.30	7.30-7.00-9.30	7.30-10.00	7.30-9.30

N° 1 unità effettuerà il 1° turno (7.30-14,30) – n° 2 unità effettueranno il 2° turno (11,00-18,00). Spezzone 10 h (da Lun. a venerdì. 7.30/9.30). Pertanto si procederà all'intercambiabilità dei turni a tempo pieno e all'assegnazione nominativa, alle ore si aggiungeranno i minuti previsti per il recupero dei prefestivi in accordo con tutto il personale ATA nella riunione di inizio anno.

<b>SCUOLA PRIMARIA di TREZZO</b>	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
UNITA' A	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18
UNITA' B	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18
UNITA' C	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18
UNITA' D	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18
UNITA' E	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-14.18
UNITA' F	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00
UNITA' G	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00
UNITA' H part-time 24h	7.18-12.18 11.48-16.48	7.18-12.18 11.48-16.48	7.18-12.18 11.48-16.48	7.18-12.18 11.48-16.48	7.18-12.18 11.48-16.48
UNITA' I Compl. Part-time 12h	12.15-14.39 16.36-19.00	12.15-14.39 16.36-19.00	12.15-14.39 16.36-19.00	12.15-14.39 16.36-19.00	12.15-14.39 16.36-19.00
UNITA' 8 ore Org. Di fatto	9.40-11.16	9.40-11.16	9.40-11.16	9.40-11.16	9.40-11.16

N° 4 unità formeranno il gruppo denominato "GRUPPO A" ed effettueranno il 1° turno dalle 07,18 alle 14,18. N° 4 unità formeranno il gruppo denominato "GRUPPO B" ed effettueranno

il 2° turno dalle 12,00 alle 19,00. Pertanto si procederà all'intercambiabilità dei turni e all'assegnazione nominativa. Alle ore di servizio si aggiungeranno i minuti previsti per il recupero dei prefestivi in accordo con tutto il personale ATA nella riunione di inizio anno.

<b>SCUOLA PRIMARIA di CONCESA</b>	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
UNITA' A	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00
UNITA' B	10.36-18.00	10.36-18.00	10.36-18.00	10.36-18.00	10.36-18.00
UNITA' C	10.10-17.34	10.10-17.34	10.10-17.34	10.10-17.34	10.10-17.34

N°1 unità effettuerà il turno antimeridiano (7,00- 14,00), n° 2 unità effettuerà il turno pomeridiano (10.10/18,00).Pertanto si procederà all'intercambiabilità dei turni a tempo pieno e all'assegnazione nominativa. Il turno pomeridiano prevede la presenza di n° 2 persone per le pulizie. Alle ore di servizio si aggiungeranno i minuti previsti per il recupero dei prefestivi in accordo con tutto il personale ATA nella riunione di inizio anno.

<b>SCUOLA SECONDARIA I°</b>	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
UNITA' A	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
UNITA' B	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
UNITA' C	10.36-18.00	10.36-18.00	10.36-18.00	10.36-18.00	10.36-18.00
UNITA' D	10.36-18.00	10.36-18.00	10.36-18.00	10.36-18.00	10.36-18.00
UNITA' E	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12

N° 1 UNITA' effettuerà il 1° turno (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 10.00 alle ore 17.12 – n° 2 UNITA' effettueranno il 1° turno (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì 7.30/14.42) – n° 2 UNITA' effettueranno il 2° turno (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì 10.36-18.00). Pertanto si procederà all'intercambiabilità dei turni a tempo pieno e all'assegnazione nominativa. Il turno pomeridiano prevede la presenza di n° 2 persone. Alle ore di servizio si aggiungeranno i minuti previsti per il recupero dei prefestivi in accordo con tutto il personale ATA nella riunione di inizio anno.

### **MANSIONI collaboratori Scolastici SCUOLA DELL'INFANZIA**

TURNI	FUNZIONI	COMPITI
1° TURNO  dalle ore 7,30 alle ore 14,30	Apertura locali  Sorveglianza alunni  Sorveglianza Ingressi esterni  Pulizia locali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura aule e sistemazione sedie e materassi</li> <li>2. Sorveglianza entrata alunni e accompagnamento in classe degli alunni del pullman</li> <li>3. Ritiro fogli mensa – Portare alunni 1° anno in bagno</li> <li>4. Pulizia atrio e scalone.</li> <li>5. Gestire l'accesso del personale della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite</li> <li>6. Collaborare con il personale docente</li> <li>7. collaborare con la segreteria di via Nenni</li> </ol>

		8. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. 9. Pulizia area esterna ingresso principale 10. pulizia locali 11. pulizia dormitorio 12. pulizia locale ex direzione per attività extracurricolari
2° TURNO  <b>dalle ore 11.00 alle ore 18.00</b>	Sorveglianza alunni  Sorveglianza ingressi esterni  Pulizia locali  Chiusura locali	1. Gestire l'accesso del personale della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite 2. Collaborare con il personale docente 3. Collaborare con la segreteria 4. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. 5. Pulizia area esterna ingresso principale 6. pulizia locali 7. Segnalare malfunzionamenti e anomalie varie anche dell'allarme 8. Chiusura locali
Turno su 10 ore fino al 30/6/2024	Pulizia locali  Sorveglianza alunni	1. Pulizia locali 2. Collaborare con il personale docente 3. Collaborare con la segreteria

Tutte le richieste di manutenzione dovranno essere segnalate dal collaboratore scolastico sull'apposito modulo, all'assistente amministrativo incaricato.

Per pulizia locali si intende: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione dotati dall'istituto attenendosi scrupolosamente alle "Avvertenze e istruzioni per l'uso" elencate nelle etichette e utilizzando i dispositivi di protezione in dotazione.

**Si raccomanda, almeno il venerdì**, la pulizia sotto gli armadi, lo spolvero dei mobiletti e dei giochi ad uso dei bambini, lo spolvero delle mensole e degli spazi simili anche nei corridoi e negli atri, la pulizia delle superfici piastrellate dei bagni. Presso la scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici, seppur divisi in due gruppi, gestiscono e puliscono insieme tutti gli spazi e le aule di seguito disposte:

N.	COGNOME NOME	PULIZIA SPAZI	PULIZIA AULE	NOTE
1	GALBIATI MILENA	SALONE + MENSA, Aula Azzurri + bagni + scale e atrio +Direzione + Dormitorio	Aula Rossi + Aula Arancioni+rispettivi Bagni	
2	PROSPERO MARIROSA			
3	CUFARI GIOVANNA S.T. sost. GRIMALDI FERDINANDO	SALONE + MENSA, Aula Azzurri + bagni + scale e atrio + Direzione e Dormitorio	Aula Verdi + Aula Gialli+Rispettivi Bagni	
4	10 ORE AL 30/6/2023	SALONE + MENSA, Aula Azzurri + Bagni + Scale e Atrio + Direzione + Dormitorio	Aule Verdi + Aula Gialli + Rispettivi Bagni	
		SALONE + MENSA, Aula Azzurri + Bagni + Scale e Atrio + Direzione + Dormitorio	Aula Rossi + Aula Verdi + Rispettivi Bagni	
		Locale ex direzione utilizzato per attività extracurricolari Locale ex Presidenza utilizzato per Progetto Psicomotricità		

### MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA CONCESA

TURNI	FUNZIONI	COMPITI
1° TURNO 7.00-14.00	Apertura locali Sorveglianza alunni; Sorveglianza ingressi esterni; Pulizia locali	Apertura locali, pulizia corridoio piano terra, ingresso alunni, sorveglianza, segnalazione pasti, pulizia dei bagni piano terra dopo l'intervallo, pulizia aula informatica, puli- zia vetri ingresso e porte antipanico piano terra. Alle ore 12,30 riordino aule e bagni piano terra.
2° TURNO 10.10-17.34	Sorveglianza alunni Sorveglianza ingressi esterni Pulizia locali Chiusura locali unita- mente all'unità del terzo turno	Pulizia della palestra. Fotocopie, pulizia bagni mensa, puli- zia aula insegnanti, pulizia infermeria. Pulizia aule e bagni piano terra.
3° TURNO 11.00-18.00	Sorveglianza alunni Sorveglianza ingressi esterni Pulizia locali <b>Chiusura locali</b>	Fotocopie, pulizia bagni mensa, pulizia aula insegnanti,pu- lizia infermeria. Alle 16,30 uscita alunni, sorveglianza bam- bini nomadi (dalle 16,35 alle 16,45),pulizia aule e bagni piano terra.

ASSEGNAZIONE AULE E SPAZI PLESSO DI CONCESA	
CAVALLI PAOLA	Aule fisse n. 5 e 6 con bagni piano terra – corridoio – spazi in comune sotto precisati per ogni turno di servizio.
PRISCO ANGELO	A secondo dei propri turni di servizio alternativamente aule n. 23-24-16 + aula multimediale + locale di sostegno + aula insegnanti e tutti i locali al piano terra n. 2-3-
STABILE ELENA	4-7 – servizio pre-post scuola. spazi in comune sotto precisati per ogni turno di servizio.
<b>SPAZI COMUNI</b>	Pulizia bidelleria, palestra, cortile e area esterna (al mattino dopo l'intervallo, a rotazione chi fa il secondo turno), vetri finestre corridoi e finestre aule piano terra.

Tutte le richieste di manutenzione dovranno essere segnalate dal collaboratore scolastico all'assistente amministrativo incaricato.

Per pulizia dei locali si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione dotati dall'istituto attenendosi scrupolosamente alle "Avvertenze e istruzioni per l'uso" elencate nelle etichette e utilizzando i dispositivi di protezione in dotazione. Si raccomanda, almeno il venerdì, la pulizia sotto gli armadi, lo spolvero dei mobiletti e dei giochi ad uso dei bambini, lo spolvero delle mensole e degli spazi simili anche nei corridoi e negli atri, la pulizia delle superfici piastrelate dei bagni. Il servizio deve prevedere una posizione di lavoro che permetta la sorveglianza nei locali contigui; Raccomandata la vigilanza sugli allievi: Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Comunicare tempestivamente alla referente di plesso e all'ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti, classi scoperte ecc., segnalare tempestivamente all'ufficio di Direzione eventuali atti vandalici.

## **MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI PIAZZA ITALIA TREZZO**

### **Compiti che svolge quotidianamente il primo turno:**

Apertura scuola - Pulizia spazi assegnati - Distribuzione fogli mensa - Accoglienza alunni - Rilevazione presenze mensa – Vigilanza bagni intervallo 10,30 - Supporto alla segreteria di via Nenni - Uscita alunni 12,30 – Supporto bambini con problematiche - Pulizia due saloni mensa - attenzione al ritiro dei rifiuti e eventuale segnalazione al CEM per il ritiro, mercoledì e venerdì: Chiusura e riordino bidoni secco e carta. Servizio posta : accoglimento della posta dei vari plessi – spedizione c/o ufficio postale e rientro nel plesso.

### **Compiti che svolge quotidianamente il secondo turno:**

Ore 12,30 controllo e pulizia bagni, svuoto cestini e riordino aule di quattro reparti, il quinto rimane a carico del primo turno – Entrata alunni 14,30 - Supporto bambini con problematiche - Pulizia spazi comuni come, bagni, entrate, bidelleria, mensa, cortile - Uscita alunni 16,30 - Pulizia dei propri spazi – Pulizia bagno dispari il n° 41 - Pulizia atrio mensa - Chiusura scuola con particolare attenzione a luci, finestre.

Dettaglio mansioni:

TURNI	FUNZIONI	COMPITI
<b>1° TURNO</b> <b>7,18</b> <b>14,18</b>	a. Apertura locali b. Sorveglianza Alunni c. Sorveglianza ingressi esterni d. Pulizia locali e. Salone mensa n°2 e n°3	1. Apertura locali – palestra 2. Gestire l’accesso del personale della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite 3. Chiudere il cancello e informare il CEM se non sono stati ritirati i rifiuti, si ritiene anche utile informare l’ufficio tecnico del Comune (nel caso telefonare in segreteria area didattica) 4. Collaborare con il personale docente 5. Collaborare con la segreteria 6. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. 7. Pulizia palestra e cortile 8. Gestire prenotazione mensa 9. Collaborare nella sorveglianza degli allievi 10. Segnalare anomalie del funzionamento delle fotocopiatrici 11. Provvedere alla sorveglianza degli allievi durante l’intervallo 12. Sorveglianza ai piani 13. Servizio posta in collaborazione con tutti i plessi e i collaboratori della scuola secondaria di via Nenni sede di uffici.
<b>2° TURNO</b> <b>12,00</b> <b>19,00</b>	f. Sorveglianza alunni g. Sorveglianza ingressi esterni h. Pulizia locali assegnati i. Chiusura locali	1. Collaborare nella sorveglianza degli allievi ai piani e durante l’intervallo mensa 2. Collaborare con il personale docente soprattutto durante l’uscita degli alunni 3. Collaborare con la segreteria 4. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive del D.S. e del D.S.G.A.

		5. Pulizie locali 6. Chiusura locali con allarme.
<b>3° TURNO</b> <b>7.18/14.18</b>	<p><b>Attività di accoglienza e sorveglianza:</b> Apertura della porta di ingresso all'utenza giornaliera tramite pulsante elettrico; Sorveglianza all'ingresso e, se necessario, ai piani, solo per sostituzione colleghi e raggiungendoli solo a mezzo ascensore; Trasmissione dei dati alla ditta che gestisce la mensa tramite tablet e/o fax e/o telefono; Centralinista per smistamento telefonate e risposta all'utenza;</p> <p><b>Attività di servizio esterno alla scuola:</b> Acquisizione della posta da parte della segreteria per ufficio postale e consegna all'ufficio postale, con eccezione di eventuali spedizioni di pacchi e facendo attenzione a non prendere in consegna dall'ufficio postale pacchi di notevole peso; Smistamento della posta ai plessi e riordino della posta per la segreteria, compresa quella pervenuta dal plesso di Concesa e dalla scuola dell'Infanzia; Consegna e ricevimento di eventuale corrispondenza (consentita) ai docenti del plesso e al personale ATA;</p> <p><b>Assegnazione degli spazi e pulizie :</b> Aula 5C solo per la scopatura del pavimento e la spolveratura dei banchi; <u>Essendo stata assegnata sempre al turno del mattino non si rende necessario aggiungere altri spazi da pulire.</u></p>	

### **RIPARTIZIONE LAVORI - SCUOLA PRIMARIA DI PIAZZA ITALIA ANNO SCOLASTICO 2023/24**

Nella scuola sono stati individuati e costituiti otto reparti in relazione al numero dei collaboratori che ci lavorano, ogni reparto è formato da due aule e mezza, in quanto un'aula rimane in comune con il collega del turno inverso, più altri spazi come laboratori, scale, palestra ecc. Gli otto reparti vengono divisi in due gruppi da quattro, appunto com'è diviso il personale, e contraddistinti rispettivamente dalla lettera A quelli assegnati al gruppo "A" e dalla lettera B quelli assegnati al gruppo "B", secondo il seguente prospetto:

Il gruppo "A" è formato da: Bonfanti Margherita, Erika Olexiokova, S.T. completamento part-time (Dattilo Angela), Scialdone Antimina, S.A. su posto vacante (Comi Giovanni)

Il gruppo "B" è formato da: , Gautieri Gerardo, Fichera Francesco . Capozio Angela, Messina Stella Concetta S.A. su posto vacante

**Spazi assegnati a ogni unità:**

Le aule vengono indicate con dei numeri, sono quelli che le contraddistinguono in modo univoco nel piano della sicurezza, si preferiscono in quanto, assegnati a loro tempo non cambieranno più, al contrario delle sezioni che cambiano ogni anno.

REPARTO	SPAZI FISSI	FINESTRE FISSE	SPAZI IN COMUNE	REPARTO	SPAZI FISSI	FINESTRE FISSE
<b>A1 BONFANTI</b>	Aule N° 57 e 61 Quest'anno 1? e 1? Bagno N° 59 e Palestra	N. 13 finestre, dall'aula N° 61 fino all'aula 55	Aula N° 60 Quest'anno Aula Libera Bagni e corridoio in comune tra A1 e B1	<b>B 1 MESSINA S.A. sost. CAVO'</b>	Aule N° 48 e 55 quest'anno 2B e 1? Bagno N° 56 e Aula informatica	N. 14 finestre, dall'aula N° 55 a tutto il corridoio
<b>A2 COMI S.A.</b>	Aule N° 68 e 69 Quest'anno 3 A e 3D. Bagno N°65 Scalone centrale lato auditorium. Aula insegnanti	N. 13 finestre, dall'aula N° 67 fino all'aula 68 (inizio scala)	Aula N° 63 Quest'anno 3 C Bagni, corridoio in comune tra A2 e B2	<b>B2 FICHERA</b>	Aule N°66 e 67 Quest'anno 3 B e 5 D Bagno N°62 Scalone centrale lato mensa e Infermeria	N. 14 finestre, dall'aula N°68 fino a incrocio bagno dispari
<b>A3 SCIALDONE</b>	Aule N°77 e 44 Quest'anno 4 C e 4 A Bagno N°74 e Scala bianca	N. 13 finestre, 3 secondo piano Torretta 7 corridoio sopra 3 corridoio bagno dispari	Aula 46 classe 4B Bagni, atri, corridoi sotto e sopra, aula Samuele e Biblioteca in comune tra A3 e B3	<b>B3 CAPOZIO</b>	Aule N° 48 e 47 Quest'anno 4D e 4 A Bagno N° 42 e Scala verde	N° 13 finestre, 3 primo Torretta. 10 corridoio sotto
<b>A4 OLEXIKOVA DATTILO S.T.</b>	Aule N°2 e 9 Quest'anno 5Ae 2C Bagno N° 1 Auditorium	N. 11 finestre, da 1 bagno N° 1 alle prime due dopo la bidelleria	Aula N 71 Alternativa aula 18 classe 2D Bagni, corridoio auditorium in comune tra A4 e B4	<b>B4 GAUTIERI</b>	Aule N° 73 e 74 Quest'anno 5B e 5C Bagno N° 70 e Auditorium	N. 12 finestre, dalla bidelleria fino all'ascensore tutte, tranne le prime due
<b>SPEZZONE 8h O.d.f.</b>	Orario 8.40 – 11.16 da lunedì a venerdì					

Nonostante l'impegno profuso a dividere equamente i lavori su ogni reparto, ci si rende conto che alcuni restano più disagiati di altri, per ovviare a questo inconveniente e far sì che i disagiati non siano

sempre le stesse persone, di comune accordo si è stabilito di non lavorare sempre nello stesso reparto, ma cambiarlo anno per anno secondo lo schema seguente:

A1 Passa in A2 poi a A3 e infine in A4  
 A2 Passa in A3 poi a A4 e infine in A1  
 A3 Passa in A4 poi a A1 e infine in A2  
 A4 Passa in A1 poi a A2 e infine in A3

B1 Passa in B2 poi a B3 e infine in B4  
 B2 Passa in B3 poi a B4 e infine in B1  
 B3 Passa in B4 poi a B1 e infine in B2  
 B4 Passa in B1 poi a B2 e infine in B3

Per ultimare lo schema, ogni quattro anni si invertiranno completamente i reparti, il gruppo “A” passerà nei reparti “B” e il gruppo “B” passerà nei reparti “A”, in modo tale che ognuno vivrà comodità e disagi allo stesso modo.

Con l’a.s. 2019/20 si è chiuso il ciclo di quattro anni di turnazione, con A1 in A4 e B1 in B4.

Con l’anno 2020/21 si riparte, ma come premesso sopra, con reparti invertiti.

Il gruppo A lavorerà nei reparti del gruppo B e il gruppo B lavorerà nei reparti del gruppo A.

A1 in B1 -- B1 in A1, gli altri di conseguenza, come da tabella sopra.

**MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI I°  
 via Pietro Nenni Trezzo sull’Adda**

**PRIMO TURNO:** Consegnare i registri nelle proprie aule e nelle aule del 2° turno e aprire la palestra; a turno aprire il cancello entrata alunni; comunicare nominativi mensa con apposito lettore/tablet; Intervallo con sorveglianza ai piani; pulizia dopo l’intervallo; a turno alle 12,30 aprire i cancelli per l’uscita e sorveglianza durante l’uscita; pulizia aule intervallo mensa; le aule non utilizzate nel pomeriggio saranno pulite dal collaboratore assegnato.

**SECONDO TURNO:** Dopo l’intervallo pulizia nella propria area; sorveglianza a turno nella pausa mensa atrio di ingresso dalla bidelleria; ore 15,20 a turno apertura cancelli per uscita e sorveglianza durante l’uscita; pulizia dei propri spazi e quelli del primo turno;

Alle ore 11,00 i collaboratori, a turno indifferentemente dal turno di servizio, ritireranno e/o porteranno la posta dalla sede centrale di via Nenni all’ufficio postale.

Dettaglio mansioni:

TURNI	FUNZIONI	COMPITI
1° TURNO 7.30-14.54	a. Apertura locali b. Sorveglianza alunni	Apertura locali – palestra – segreteria Gestire l’accesso del personale della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite Collaborare con il personale docente
2° TURNO 10.00-17.24	c. Sorveglianza ingressi esterni d. Pulizia locali	Collaborare con la segreteria Pulizia palestra e cortile Gestire prenotazione mensa Collaborare nella sorveglianza degli allievi Fornire servizio fotocopie solo in casi particolari secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.

		<p>Segnalare anomalie del funzionamento delle fotocopiatrici</p> <p>Provvedere alla sorveglianza degli allievi durante l'intervallo</p> <p>Sorveglianza ai piani</p> <p>Servizio esterno : Servizio posta per gli uffici</p>
3° TURNO 10.36 – 18.00	<p>Sorveglianza alunni</p> <p>Sorveglianza</p> <p>Ingressi esterni</p> <p>Pulizia locali</p> <p>Chiusura locali</p>	<p>Collaborazione nella sorveglianza degli allievi ai piani e durante l'intervallo mensa</p> <p>Collaborare con il personale docente</p> <p>Collaborare con la segreteria</p> <p>Pulizie locali</p> <p>Chiusura locali compresi quelli di segreteria e inserimento dell'allarme</p> <p>Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite (R.A.E.)</p>

### Assegnazione e suddivisione spazi e lavori:

	COGNOME NOME	PULIZIA SPAZI	PULIZIA AULE
1	QUATTRONE SILVANA	BAGNI CORSO D – CORRIDOIO – SCALA 2 – ATELIER DIGITALE-BIBLIOTECA-AULA ASCOLTO- UFFICIO DSGA	1D-2D-3D
2	BRUOGNOLO ANNALUISA S.T. SOST. MALLAMACI DANIELA	BAGNI SEZ. A e E – CORRIDOIO SEZIONI A – E – AULA STRANIERI – UFFICIO STAMPA – ARCHIVIO SEGRETERIA	1A-2A-3A
3	BONFITTO GIOVANNI	BAGNI DOCENTI – BAGNI DISABILI – ATRIO PIANO 1° - SCALA 1 – AULA ATECNICA-SALA DOCENTI - BIBLIOTECA DOCENTI - INFERMERIA – UFFICIO DIRIGENTE	1C-2C-3C
4	SANGIUOLO ANTONIO	BAGNI CORSO B e C – CORRIDOIO CORSO B e C – SCALA 3 – AULA INFORMATICA – AULA SOSTEGNO 2 – AULA MULTI FUNZIONE – UFFICIO DIDATTICA	1B-2B-3B
5	SCOTTI SERGIO	BAGNI SEGRETERIA PERSONALE-DIDATTICA-CORRIDOIO UFFICI-SCALA 4 – AULA MULTIMEDIALE – AULA ARTISTICA – AULA SOSTEGNO 1 – UFFICIO VICARIA	1E-2E-3E
<b>SPAZI IN COMUNE SCUOLA SECONDARIA I</b>			
ATRIO ENTRATA – VETRI ENTRATA – AUDITORIUM – CANTINA – BIDELLERIA			

LA PALESTRA VA PULITA DAI DUE COLLABORATORI SCOLASTICI DEL POMERIGGIO FATTA ECCEZIONE DELLA COLLAB. SCOLASTICA DEL TURNO INTERMEDIO CHE GARANTISCE LA SORVEGLIANZA DALLA POSTAZIONE DI BIDELLERIA (INGRESSO)

I COLLABORATORI SCOLASTICI BONFITTO E SCOTTI DURANTE L'INTERVALLO GARANTISCONO LA SORVEGLIANZA IN BIDELLERIA (INGRESSO) MENTRE GLI ALTRI COLLABORATORI FANNO LA SORVEGLIANZA E LA PULIZIA NEI LORO BAGNI (ALUNNI) APPENA FINISCONO DANNO IL CAMBIO A BONFITTO E SCOTTI

#### NORME PER TUTTI I COLLABORATORI:

- Tutte le richieste di manutenzione e/o assistenza tecnica dovranno essere segnalate dal collaboratore scolastico, sull'apposito modulo, all'assistente amministrativa incaricata.
- Per pulizia dei locali si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione dotati dall'istituto attenendosi scrupolosamente alle "Avvertenze e istruzioni per l'uso" elencate nelle etichette e utilizzando i dispositivi di protezione in dotazione. Si raccomanda, almeno il venerdì, la pulizia sotto gli armadi, lo spolvero dei mobiletti e del materiale ad uso degli alunni, lo spolvero delle mensole e degli spazi simili anche nei corridoi e negli atri, la pulizia dei caloriferi, la pulizia delle superfici piastrellate dei bagni.
- Il servizio prevede il mantenimento della posizione che garantisca la sorveglianza nei locali assegnati;
- Vigilanza sugli allievi : Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- Comunicare tempestivamente al Responsabile di plesso e all'ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc., segnalare tempestivamente eventuali atti vandalici.

#### **LAVORI DA SVOLGERE GIORNALMENTE**

Al **mattino** apertura locali scolastici e controllo che tutto sia in ordine prima dell'arrivo degli alunni, controllo e trasmissione dei dati relativi alla mensa, sorveglianza ai piani, con particolare attenzione ai bagni durante l'intervallo e alle 12,30, pulizia bagni durante l'intervallo e la mensa, pulizia delle scale anche più volte nell'arco delle attività didattiche. Al **pomeriggio** pulizia dei locali assegnati e chiusura della scuola con particolare attenzione alla chiusura di porte e finestre e con l'inserimento dell'allarme.

#### **LAVORI DA SVOLGERE ALMENO SETTIMANALMENTE:**

Pulizia porte, finestre, spolvero mensole corridoi e atri, appendiabiti, ripiani, caloriferi, giochi e attività di alunni DVA.

**Si raccomanda di non lasciare materiale di pulizia, carrelli, incustoditi durante le ore di lezione. Assicurarsi che siano in luoghi non raggiungibili e che niente intralci le porte di sicurezza.**

**LAVORI DA ESEGUIRE DURANTE L'INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE:**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche si eseguiranno i lavori “di fino” con attenzione ai particolari e igienizzazione dei bagni. I lavori “di fino” degli spazi in comune verranno svolti da tutte le unità presenti. E' auspicabile sempre la collaborazione tra i collaboratori scolastici anche di plessi diversi.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto il DLgs 150/2009;

Visto il CCNL 24.7.03, con particolare riferimento agli art. 46, 47,50,52,54,55,86 e 87;

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

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il D.I. n. 129 del 28/08/2018;

Visto il programma annuale dell' E.F. 2023 e dell'E.F. 2024;

Visto il piano di lavoro e delle attività del personale Amm.vo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2023/2024 adottato dal Dirigente Scolastico;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre 2023-Agosto 2024;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

**PROPONE**

le seguenti attività aggiuntive (e/o maggior carico di lavoro e/o lavoro straordinario) da retribuire con il Fondo d'Istituto e con il Fondo per gli incarichi specifici ATA A.S. 2023/2024.

***COLLABORATORI SCOLASTICI***

Premesso che i collaboratori scolastici assegnati a questo Istituto Comprensivo dall'Ufficio Scolastico sono 19: di cui 3 alla scuola dell'infanzia, 8 alla scuola primaria di Trezzo, 3 alla scuola Primaria di Concesa, 5 alla scuola Secondaria di I°, si propone di attivare le seguenti attività aggiuntive:

- Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso sei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e agli alunni di tutti i plessi;
- supporto ai servizi amm/vi (es. compilazione atti e/o diplomi) e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari;
- piccola manutenzione degli edifici anche connessa all'emergenza sanitaria in atto per l'a.s. 2023-2024;
- collaborazione con il DSGA per acquisti e piccoli interventi tecnici e informatici;

Le risorse finanziarie relative al Fondo Istituto e agli Incarichi Specifici per l'A.S. 2023/2024 destinate al personale A.T.A. verranno così suddivise:

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI:</b>			
INCARICHI SPECIFICI : € 2.725,91 Lordo Dipendente ASSEGNATO MIUR. Per COLLABORATORI SCOLASTICI NON TITOLARI DI ex art. 7 € 1.908,14 LORDO DIPENDENTE TOTALE ORE 152			
<b>INCARICO INDIVIDUATO</b>	<b>Dipendente assegnato all'incarico specifico Ore Assegnate TOT. 152</b>	<b>Tot. su Lordo dipendente orario € 12,50</b>	<b>NOTE</b>
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Scuola Infanzia: CUFFARI GIOVANNA: 19 ORE	€ 237,50	LE ORE EFFETTUATE PER GLI INCARICHI ASSEGNATI SARANNO VERIFICATE AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.
	GALBIATI MILENA: 19 ORE	€ 237,50	
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Scuola Secondaria I : QUATTRONE SILVANA :	€ 237,50	
	BRUOGNOLO ANNALUISA 19 ORE	€ 237,50	
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Scuola Primaria Trezzo Piazza Italia : BONFANTI MARGHERITA:	€ 237,50	LE ORE EFFETTUATE PER GLI INCARICHI ASSEGNATI SARANNO VERIFICATE AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE. <b>TOTALE ORE ASSEGNATE : 152 € 1.900,00</b> Lordo Dipendente
	SCIALDONE ANTIMINA: 19 ORE	€ 237,50	
	CAPOZIO ANGELA: 19 ORE	€ 237,50	
	ERIKA OLEXIKOVA 19 ORE	€ 237,50	

**FONDO D'ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATO MIUR** Lordo dipendente (30%) € 9.276,38 totale ATA per un totale di **ore 519** assegnate ai collaboratori scolastici (19) pari a € **6.493,47** Lordo dipendente.

Euro 4.493,47 pari a 359 ore saranno suddivisi esclusivamente per compensare le sostituzioni dei colleghi assenti del profilo di collaboratori scolastici, utilizzando il seguente calcolo proporzionale alle volte in cui si è effettuata la sostituzione, considerando doppie le sostituzioni in altri plessi, a prescindere dall'orario di servizio:

Fondo totale destinato alla sostituzione / il totale delle volte per le volte di ciascuno.

Esempio dati per calcolo: Il fondo è di Euro 6.493,47 - il totale delle volte che tutti hanno dovuto sostituire il collega è pari a 200, il collaboratore scolastico X ha sostituito 20 volte il suo compenso sarà:  $6.493,47 : 200 \times 20 = 649,35$  euro lordo dipendente che rapportato ad un compenso orario di Euro 12,50 (CCNL in vigore) diventa : 51 ore a Euro 12,50 assoggettato alle seguenti ritenute : IRPEF 25% - Fondo Credito 0,35% - Inpdap a carico del dipendente 8,80% e per i supplenti INPS 1,61%  
Pertanto tutti avranno la percentuale corretta del compenso per le volte che hanno sostituito il collega assente.

La rimanente somma di Euro 2000,00 lordo dipendente sarà riconosciuta per i servizi che non rientrano nel mansionario ordinario ed esclusivamente a chi si è distinto per impegno, disponibilità e presenza, garantendo quindi l'effettivo svolgimento dell'incarico extra.

**TIPO DI INCARICO per compensi FIS ai Collaboratori Scolastici escluse sostituzioni colleghi**

Totale Fondo FIS per Collaboratori Scolastici da utilizzare Euro 2.000,00 lordo dipendente per un totale di 160 ore:

- 1-Per la collaborazione con la segreteria didattica e amministrativa.(15 ore totali)
- 2-Per manutenzione straordinaria e ordinaria (20 ore totali)
- 3-Per il collegamento plessi e i servizi esterni posta, banca, comune, USP Milano, scuole per consegna fascicoli alunni e docenti (30 ore totali)
- 4-Collaborazione negli acquisti, piccoli interventi di assistenza informatica e utilizzo mezzo proprio (ore 40 totali)
- 5-Maggiore carico di lavoro per inventario, spostamenti delle aule (scatoloni e mobili) pulizie estive (ore 40 totali)
- 6-Per supporto nella gestione degli alunni difficili (ore 15)

**Euro 6.000,00 Lordo Stato per funzioni miste** finanziate dalla Convenzione per il diritto allo studio a.s. 2023-2024, stipulata con il Comune di Trezzo sull'Adda (MI), per la gestione dei progetti didattici. I fondi sono destinati al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la gestione dei progetti in supporto alla didattica e didattici e a tutti i collaboratori dei plessi, in particolare per i collaboratori dei plessi di scuola primaria di piazza Italia e di Concesa per il servizio di pre e post scuola e per n. 1 collaboratore scolastico della scuola Secondaria di I° per piccole manutenzioni straordinarie di spettanza dell'Ente Locale.

Le ore e i compensi forfettari delle attività aggiuntive verranno liquidate proporzionalmente al servizio svolto e alla verifica a giugno dell'incarico eseguito.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**INCARICHI SPECIFICI**

Premesso che gli Assistenti Amministrativi assegnati a questo Ist. Comprensivo dall'Ufficio Scolastico sono 5 di cui: 1 unità part time per l'a.s. 2023-2024 assente giustificata per l'intero anno scolastico e 2 unità in servizio con contratto di supplenza, si individuano i seguenti incarichi specifici. Importo stanziato dal MIM totale Lordo dipendente € 2.725,91 per un totale di ore 56 da assegnare agli assistenti amministrativi per **€ 812,00 Lordo dipendente.**

<b><u>ASSISTENTI Amministrativi non in godimento di I^ posizione economica</u></b>	Sostituzione dei colleghi assenti (maggior carico di lavoro)	Per intensificazione lavoro e attività di supporto a tutta l'attività amministrativa ivi comprese gestione pratiche pensione, ricostruzioni di carriera, gestione personale ATA, verbalizzazione incontri Giunta Esecutiva, gestione pratiche Nuova Passweb, disponibilità gestione PON e PNRR.	TOTALE ORE	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE  Lordo dipendente orario: € 14,50
<b>BONA SERENA Coordinatrice area Didattica</b>	No	No	0	0
<b>DE LUCA MARIA CARMELA Coordinatrice area personale docente Scuola Secondaria e Primarie</b>	0	17	17	246,50
<b><u>ASSISTENTI Amministrativi non in godimento di I^ posizione economica</u></b>	Sostituzione dei colleghi assenti (maggior carico di lavoro)	Per intensificazione lavoro e attività di supporto a tutta l'attività amministrativa ivi comprese gestione pratiche pensione, ricostruzioni di carriera, gestione personale ATA, verbalizzazione incontri Giunta Esecutiva, gestione pratiche Nuova Passweb, disponibilità gestione PON e PNRR.	TOTALE ORE	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE  Lordo dipendente orario: € 14,50
<b>FERACO MARIA GIOVANNA Coordinatrice area personale docente Scuola Secondaria e Primarie</b>	0	17	17	246,50
<b>MALLAMACI DANIELA Supporto Area Didattica e</b>	0	11	11	159,50

<b>compilazione Diplomi</b>				
<b>ORTUCCI MARIA S.T. al 30/06/2023 Supporto al DSGA area Contabilita'- Acquisti</b>	0	11	11	159,50
	<b>TOTALE</b>		<b>Ore 56</b>	<b>€ 812,00 lordo di- pendente</b>

Le ore e i compensi forfettari delle attività aggiuntive verranno liquidate proporzionalmente al servizio svolto e alla verifica a giugno dell'incarico eseguito e di eventuali periodi prolungati di assenza.

Ripartizione **FIS 2023/2024** Totale assegnato per ATA da MIUR € 9.276,38 per Assistenti Amministrativi (30%) € **2.782,91 Lordo Dipendente per un tot. di ore 191.**

Assistenti Amministrativi	Ore diurne per Intensificazione impegno lavorativo e formazione assistenti neo assunti a tempo determinato	Attività connesse alle nuove Tecnologie (dematerializzazione-registro elettronico-scuola digitale) Compilazione Diplomi e supporto acquisti	Tot. ore	Tot. Lordo dipendente (€ 14,50 orario)
BONA SERENA	25	21	46	667,00
DE LUCA MARIA CARMELA	10	45	55	797,50
FERACO MARIA GIOVANNA	20	20	40	580,00
MALLAMACI DANIELA (S.T.)	0	25	25	362,50
ORTUCCI MARIA (S.T.)	0	25	25	362,50
		<b>TOTALE Lordo dipendente FIS 2023-2024</b>		
		<b>Assistenti Amm.vi</b>	<b>Totale ore 191</b>	<b>Lordo dipendente € 2.769,50</b>

**Avendo avuto la disponibilità degli Assistenti Amministrativi a prestare servizio per attività aggiuntive quali:**

- elaborazione e attuazione progetti per il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali della scuola compresi quelli digitali;
- prestazioni per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionamento dei plessi e degli uffici;
- maggiori carichi di lavoro.
- formazione del personale neo assunto sia supplente che titolare.

Si identificano le seguenti ore pro capite mensili di servizio straordinario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA:  
Massimo ORE 10 mensili.

Le suddette ore di straordinario qualora i fondi FIS fossero insufficienti saranno recuperate con permessi orari e/o giornate di riposo. Tali ore (documentate) devono essere preventivamente autorizzate dal DS acquisito il parere del DSGA. Agli assistenti amministrativi non saranno riconosciute ore in più effettuate oltre il monte ore su esposto e/o non autorizzate preventivamente.

***Informativa Sintetica Privacy ai sensi del regolamento europeo 679/2016 (GDPR)***

*Ai sensi del regolamento europeo 679/2016 ed in particolare gli articoli 7, 13, 15, 16, 17, 18 si comunica che i dati raccolti saranno gestiti ai sensi della norma in epigrafe e che il titolare del trattamento è nominativo scuola in persona del nominativo DS nella propria qualità di dirigente scolastico pro tempore, il Responsabile della Protezione dei dati è il dott. Giancarlo Favero reperibile al seguente indirizzo email [giancarlo.favero@capitasecurity.it](mailto:giancarlo.favero@capitasecurity.it). I dati trattati saranno utilizzati esclusivamente per la finalità di partecipazione all'iniziativa, non saranno trasferiti e resteranno a disposizione dell'interessato fino al termine dell'iniziativa. L'informativa completa ed i dettagli sull'utilizzo dei dati sono presenti sul sito istituzionale della scuola al seguente link: [www.ictrezzo.edu.it/privacy-2/](http://www.ictrezzo.edu.it/privacy-2/) contenente i documenti presenti sul sito della scuola.*

*I dati conferiti sono indispensabili per l'esecuzione delle misure precontrattuali ed alla successiva esecuzione del contratto (art. 6 lett. b) e l'interessato ha diritto ad accedere ai dati, alla rettifica e cancellazione ed alla ulteriore limitazione d'uso, nonché il diritto alla revoca del consenso e di proporre reclamo all'autorità di controllo, direttamente, [protocollo@pec.gdpd.it](mailto:protocollo@pec.gdpd.it) e/o per il tramite del Responsabile Protezione Dati indicato in precedenza. In caso di rifiuto al trattamento non sarà possibile per l'interessato partecipare all'iniziativa. Non vi sono trattamenti automatizzati del dato con logiche di profilatura dell'utente.*

*Tutti gli interessati devono prendere visione dell'informativa estesa ex art. 13 Reg. UE 679/2016 e esprimere il consenso al trattamento dei dati per ogni altro fine ulteriore rispetto a quelli di cui art. 6 lett. b del Reg. Ue 679/16.*

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR)

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
  2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
  3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
  4. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
  5. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
  6. Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contenga documenti non ancora ritirati dal personale;
  7. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
  8. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
  9. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
  10. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
  11. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
  12. Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute con la nomina individuale e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile.

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

1. Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory Server Segreteria 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 del Personal Computer).
3. 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.
4. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
5. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

6. 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 otto caratteri
- Che contenga almeno un numero
- 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;
- Spegnerne 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 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**

1. Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza.
2. Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus.
3. Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile.
4. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

**GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA**

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita

**(Posta ordinaria dell'istituto e posta elettronica personale in arrivo):**

**Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC  
(posta elettronica certificata)**

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.

L'addetta al protocollo consegnerà al Dirigente Scolastico, al DSGA e all'ufficio interessato la raccomandata A.R. e/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 – per 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).

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel fascicolo firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico e conservata dopo la protocollazione nella piattaforma digitale di conservazione NUVOLA.

### **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.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo presente al centralino. Sarà cura dell'Assistente Amministrativo incaricato segnalare in Comune e chiedere contestualmente l'intervento tecnico via email.

Il Direttore è a disposizione, previo appuntamento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

## **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito.

## **L'UFFICIO DI SEGRETERIA**

1. L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.
2. Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.
3. I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.
4. I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.
5. I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

### **Rilascio e presentazione documenti**

Diritto di accesso agli atti ed a documenti. Definizione e finalità'.

1. Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti" assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.
2. Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

### **MODALITA' DI ESERCIZIO**

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

#### **Accesso informale:**

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria.

L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli ele-

menti che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

#### **Accesso formale:**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato, tramite modulo presente sul sito web e deve specificare:

1. Le generalità del richiedente
2. Gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
3. L'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso e la motivazione.
4. Data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R, PEC o PEO ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica (PEC o PEO). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta.

### **COSTI DI RIPRODUZIONE**

Per il loro rilascio si osserva quanto stabilito dall'amministrazione. Il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante **marche da bollo di euro 0,26 per 1 o 2 copie, di euro 0,52 da 3 a 4 copie e così via.** In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte in esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente (DPR 642/72 come modificato dal DPR 955/82). I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale e sono determinati periodicamente Per effetto della

Legge 147/13 tale importo è pari ad **euro 16,00 (sedici)** per foglio. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

## **ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI**

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

## **TERMINI**

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

## **CASI DI ESCLUSIONE**

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti" di Trezzo sull'Adda, la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990.

### **RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI (al personale docente, ATA e agli studenti).**

Per la richiesta di documenti, di norma viene richiesta la forma scritta (anche e-mail). Per gli studenti: Certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati, previa richiesta scritta all'Ufficio Protocollo o in presenza attenendosi agli orari di apertura al pubblico, all'Ufficio Didattica. L'utente, nel presentare all'Istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n. 445.

## **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 "**Publicità 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:

1. SEZIONE SINDACALE ED RSU;
2. SEZIONE GENITORI;
3. SEZIONE PER IL PERSONALE DOCENTE;
4. SEZIONE PER IL PERSONALE ATA

5. SEZIONE OO.CC.

6. SEZIONE PON

7. SEZIONE BANDI E GARE

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

1. Gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.);
2. l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vice presidenza e dell’istituzione scolastica;
3. l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti;
4. Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
6. La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae.
7. Gli obiettivi di accessibilità.
8. Il PTTI. Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.
9. Il Programma Annuale.
10. Il Conto Consuntivo.
11. Articolazione degli uffici.
12. Telefono e posta elettronica.
13. La contrattazione collettiva (dal sito ARAN).
14. La dotazione organica.
15. Ammontare complessivo dei premi.
16. Relazione sulle performance (RAV).
17. Tipologie di provvedimento.
18. Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amministrativi).
19. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati.
20. Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni.
21. Provvedimenti Dirigenti.
22. Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012).
23. Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
24. Carta dei servizi e standard di qualità.
25. IBAN e pagamenti informatici.
26. Obiettivi di accessibilità.
27. Tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

### **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 Direttore dei SS.GG. AA 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 Dirigente Scolastico dell'istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

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

### **INFORMAZIONE ALL'UTENZA ESTERNA ED INTERNA**

Il Direttore dei SS.GG. AA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

### **Sintetiche LINEE GUIDA in materia di SICUREZZA sui luoghi di lavoro D. Lgs 81 del 9 aprile 2008 (predisposte su indicazioni fornite dall' RSPP dell'Istituto) **PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO****

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

##### **1) NORME GENERALI**

- Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).
- 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, arredi, 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 sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

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

- Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i

più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche (in casi di comprovata pericolosità si chiederà l'intervento del tecnico specializzato esterno o del Comune).

- 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) e mettere il cartello di segnale di pericolo "pavimento bagnato".

- 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, passando dalla segreteria

- 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 tecnica, artistica, biblioteca, aula informatica, aula multimediale, auditorium) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

#### **2d) Pulizia spazi esterni:**

Costantemente ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati). Segnalare in segreteria all'Assistente Amm.vo (incaricato della trasmissione della richiesta di intervento all'ufficio tecnico del Comune).

- 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 alla segreteria per la comunicazione immediata all'RSPP e per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).

- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

#### **3a) Servizio URP e vigilanza:**

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

autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da indicazione di Primo Soccorso interno.

### **3b) Controlli sugli ingressi, vie d'uscita e impianti:**

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente alla segreteria per il 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 Didattica 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 (è tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA).
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non 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. Prendere visione, e tenere in evidenza per la consultazione costante, della simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi allegata e parte integrante del presente Piano ATA \(Allegato 1\).](#)

**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 E ATTREZZATURE**

### **6a) Movimentazione manuale dei carichi:**

- In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
- Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:
- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta;
- evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

### **6b) Uso di macchinari e attrezzature in dotazione:**

E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti;
- nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli 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 prolunghes e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare 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 ss.mm.ii.;*
- 2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,*
- 3. Manuale d'uso delle attrezzature;*
- 4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta al Dirigente Scolastico e/o 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 mq. 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, a norma, con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

## **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

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

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

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento

di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;

- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

##### **4a) Rischio elettrico:**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### **4b) Rischio incendi:**

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

**COPIA DI TALE DOCUMENTO È CONSERVATA ALL'UFFICIO PROTOCOLLO, PUBBLICATA SUL SITO ISTITUZIONALE NELLE SEZIONI SICUREZZA E PIANO ATA E VIENE RESA NOTA AL LAVORATORE CON TRASMISSIONE VIA PEO E CON FIRMA PER RICEVUTA.**

**SI RACCOMANDA IL MASSIMO RISPETTO DELLE SUDETTE DISPOSIZIONI.**

### **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 (intensificazione del lavoro in orario di servizio riconosciuto economicamente con il Fondo d'Istituto annuale) o colmato con prestazione straordinaria (da utilizzare per eventuali permessi orari e/o recupero di giornate prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto). 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,
- sarebbe opportuno portare sempre 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 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività (*allegato n. 2*), nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL 2006/2009 (*allegato n. 3 del presente Piano*).

### ***DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI***

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

#### **Area D**

- *“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.*
- *Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*
- *Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.*
- *Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*
- *Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;*
- *E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*
- *Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.*
- *Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.*
- *Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.*

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS,

dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto, quale indennità di direzione, dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 e eventualmente i compensi per la gestione dei progetti dell'istituto (Didattici e formativi, PON FSE e FESR, Progetti Aree a rischio e a forte immigrazione).

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad accettare le nomine dirigenziali per l'a.s. 2022/2023 di :

- RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Regolamento UE 2016/679)
- RASA (Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante) per l'istituzione scolastica.
- PREPOSTO in qualità di Direttore dei servizi generali e amministrativi (D. lgs 81 del 9 aprile 2008)
- GESTIONE progetti PON finanziati dai Fondi Strutturali Europei.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti i carichi di lavoro che si presentano ordinariamente e costantemente in corso d'anno.

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano del personale A.T.A. , dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale del 31% rispetto al budget assegnato dal MIUR per il fondo di istituto. Tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 18 unità per i collaboratori scolastici e 5 unità per gli Assistenti Amministrativi, nel predisporre le varie proposte dei compensi, la scrivente ha già considerato una buona dose di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA, sempre dimostrata.

E' evidente che non tutto può essere volontariato e che il riconoscimento, anche economico, predispone sicuramente il dipendente ha una maggiore positività nei confronti del servizio pubblico espletato con conseguente miglioramento delle prestazioni e dell'attenzione alla propria e altrui persona, alla sicurezza e alla formazione personale.

Come previsto dall'art. 52 comma 3 del CCNL 29/11/2007, in attesa di conoscere le conclusioni in merito alla verifica della congruenza rispetto al PTOF e per le procedure previste

dall'art. 6 dello stesso CCNL, porgo cordiali saluti e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei SS. GG. AA.

*Cinzia Vacalebri*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta  
secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993*

**ALLEGATI:**

Allegato n.1 : Tabella parte integrante del Piano ATA con la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi

Allegato n. 2 : Appendice al Piano ATA : DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Allegato n. 3: Articoli da n. 92 a n. 99 del CCNL 2006/2009 norme disciplinari per A.T.A.