ISTITUTO COMPRENSIVO CARPI 3
Via Canalvecchio, 3 - Carpi (Mo) cap. 41012 - tel. 059/686618 - CF 90035940361
e-mail: moic83900v@istruzione.it - pec: moic83900v@pec.istruzione.it

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL personale ATA
Al sito web di Istituto
LL.SS.

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

Il Dirigente Scolastico

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6116 del 11/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 1/10/2025 assunta con prot.n. 7009;

ADOTTA

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 puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7+ 1 part time di 6 ore
Assistenti Tecnici	1- 1 2 ore
Collaboratori Scolastici	21

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica
l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali .

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

Orari ricevimento uffici:
E' previsto un orario di front office

dal lunedì al venerdì dalle 11.30 alle 13.30
Il sabato dalle 8.15 alle 9.45
Il martedi dalle 16.00 alle 17.30

Durante il periodo estivo che va dal 1° luglio al 31 agosto, l'orario di servizio viene di regola organizzato su cinque giorni in turno antimeridiano. L'ufficio resterà chiuso nei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto. Durante la sospensione delle attività didattiche l'ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico in orario antimeridiano.

In concomitanza con la sospensione delle attività didattiche sono stati deliberati i seguenti giorni di chiusura della Scuola per il personale ATA, compresi gli uffici di segreteria, nelle seguenti giornate:

Mercoledì 24 Dicembre 2025	Sabato 4 Luglio 2026	Sabato 15 Agosto 2026
Mercoledì 31 Dicembre 2025	Sabato 11 Luglio 2026	Sabato 22 Agosto 2026
Venerdì 2 Gennaio 2026	Sabato 18 Luglio 2026	Sabato 29 Agosto 2026
Sabato 3 Gennaio 2026	Sabato 25 Luglio 2026	
Sabato 4 Aprile 2026	Sabato 1° Agosto 2026	
Sabato 2 Maggio 2026	Sabato 8 Agosto 2026	
Sabato 1° Giugno 2026	Venerdì 14 Agosto 2026	

Le ore di servizio non effettuate nei giorni sopra indicati saranno recuperate dal personale ATA nel corso dell'anno scolastico con prestazioni lavorative straordinarie.

Gli Uffici di Presidenza e Segreteria sono ubicati presso la scuola secondaria di primo grado "M. Hack" in via Canalvecchio, 3 - Carpi.

L'organico di fatto prevede quest'anno nr. 21 collaboratori scolastici:

- nr. 14 posti sono ricoperti da personale di ruolo a 36 ore sett.li di servizio
- nr. 2 unità di personale T.D. al 31.8;
- nr. 4 unità di personale T.D. al 30.6
- nr. 1 unità supplenza breve

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

Sono 7 le unità di personale Assistente Amm.vo in servizio:

- 5 posti sono ricoperti da personale di ruolo di cui:
  - 1 part-time a 30 ore sett.li di servizio ;
    Sul posto part-time è disposto il completamento orario per complessive 6 ore

- 1 posto aggiuntivo ST al 30.06 a 36 ore sett.li di servizio;

Assegnazioni

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai plessi tenendo conto delle varie esigenze di servizio e della complessità di funzionamento plessi scolastici

Plesso Scolastico	Nominativi	Stato Giuridico	Ore sett.li
Sc. Media M.Hack	• G.L. • A.R. • R. C. • N. G. • V. D. • B. G. • A. L.	• Ruolo • Ruolo • Ruolo • T.D. al 31/08/2025 • T.D. al 30/06/2025 • T.D. al 30/06/2025 • T.D.fine lezione	• 36 • 36 • 36 • 36 • 36 • 36 • 36
Primaria Collodi	• R. G. • P. C. • V. L.	• Ruolo • Ruolo • Ruolo	• 36 • 36 • 36
Primaria Don Milani	• C. M. • B. C. • C. V. • S. P.	• Ruolo • Ruolo • Ruolo • T.D. al 31/08/2025	• 36 • 36 • 36 • 36
Primaria Anna Frank	• D. L. • P.MA. • C.M.A.	• Ruolo • Ruolo • Ruolo	• 36 • 36 • 36
Infanzia Munari	• L. A. • P. A.	• Ruolo • ST 30/06	• 36 • 36
Infanzia Mandela	• D. C. • D.A. R.	• T.D. al 30/06/2025 • Ruolo	• 36 • 36

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

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:

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	**S.M.**	***Gestione Alunni*** *(in collaborazione con T. I.)* • Iscrizione degli alunni: supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni degli alunni e relativi registri; • Obbligo di istruzione – diritto-dovere-istruzione-formazione; • Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori; • Scrutinio on-line supporto al personale docente; • Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente; • Registrazione e controllo vaccinazioni; • Adozioni Libri di testo; • Cura dei fascicoli personali analogici e digitali; richiesta e trasmissione dei fascicoli; • Archiviazione documenti alunni; • Gestione alunni certificati; • Collaborazione per somministrazione prove INVALSI classi seconde-quinte scuola primaria e classi terze scuola secondaria 1^ grado; • Elezioni organi collegiali; • Rilascio certificati; • Trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti; • Tenuta dei registri obbligatori: iscrizioni, certificati, diplomi… • Collaborazione per la formazione delle classi; • Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento scolastico; • Documentazione alunni stranieri; sportello unico; • Rapporti Comune per trasporto scolastico; • Entrate anticipate; • Monitoraggio rilevazioni Comune; • Invio dati e verbali N.P.I.; • Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; • Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e non con trascrizione nel registro dei certificati; • Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; • Gestione organizzativa dei viaggi di istruzione con utilizzo pullman privati: richieste; prospetti riepilogativi per Consiglio di Istituto per autorizzazioni; comunicazioni alla polizia di Stato per verifiche mezzi di trasporto all'atto della partenza; acquisizione dei documenti del trasporto e del conducente prima della partenza; stesura degli incarichi ai docenti accompagnatori; • Gestione organizzativa dei viaggi e visite di istruzione con utilizzo scuolabus di proprietà comunale; • Tenuta registrazioni contributi volontari; • Patto per la scuola:anagrafe, DSA, BES • Somministrazione farmaci carteggio • Collaborazione con ufficio personale nel passaggio informazioni alunni/classi per gestione organici del personale • Personale educativo assistenziale • Gestione piattaforma Scuola in chiaro • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". • Collaborazione con ufficio amministrazione per creazione bollettini PagoPa per attività varie (mensa Collodi, viaggi di istruzione,..) • Servizio al pubblico

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

UOAGP **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**P. S.**	• Gestione Protocollo • Controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIM, USR e Ufficio VII di Modena; • Protocollo di tutti gli atti in entrata tramite Segreteria Digitale; • Circolari interne DS-DSGA • Concessioni locali per attività doposcuola/campi estivi; • Archiviazione atti cartacei e digitale; • Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate. Predisposizione riepilogo giornaliero e bolgetta per Collaboratore Scolastici; • Accesso agli atti L.241/1990 e accesso civico; • Consegna Mensile a Cuccaro Giovanna dei Riepiloghi Giornalieri di spedizione; • Rapporti con il Comune (arredi, manutenzione e varie); • Riscaldamento – allarme; • Uso locali, Palestre, auditorium, campi estivi, post-scuola…. • DAGAH (Associazione docenti, alunni, ATA, genitori) • Collegamento con i plessi; • Collaborazione con il D.S. per convocazioni Organi Collegiali (Collegio Docenti, Staff, Consigli di Classe/intersezioni, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva……) e ne cura le comunicazioni ai plessi e ai Responsabili dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con R.P. • Scioperi ed assemblee e relativi monitoraggi; • Rapporti con economato Comune; • Elezioni RSU • Supporto con Ufficio Didattica per predisposizione materiali Esame di Stato; • Identificazioni per procedure On Line; • Collaborazione con Ufficio Amministrativo per attività negoziale (richiesta preventivi, controlli, ordini di acquisto,..) • Servizio al pubblico

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Operativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**R.F.P.**	***In collaborazione con S.G.*** - Gestione del Personale Docente della scuola **Primaria e Secondaria** ivi compresi i docenti di religione cattolica: a) stipula dei contrattidi assunzione del personale docente a T.I. e T.D. con gestione informatizzata a SIDI-Scarabelli; b) consegna contratti del personale di Ruolo a Simona Corradini per la gestione della carriera; • conferma in Ruolo, proroga periodo di prova cartaceo e fascicolo elettronico a SIDI; • Convocazioni personale docente scuola primaria e secondaria 1^ grado ; • Tenuta fascicoli analogici/digitali e registri obbligatori; • Cura la gestione del passaggio di informazioni relative al personale: richiesta e trasmissione fascicoli personali; • Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con ausilio informatico e tenuta dei registri dei certificati rilasciati a tutto il personale; • Gestione richieste autorizzazioni a personale in servizio per esercizio libera professione e attività occasionali ; • Organici docenti scuola primaria e secondaria - comunicazioni al centro per l'impiego (SARE) - gestione integrata stipendi; - Provvedimenti liquidazione ferie non godute a personale supplente - Gestione prestati servizi a SIDI e a Scarabelli - Tenuta Fascicoli Personali; - Tenuta Fascicolo Personale del Dirigente Scolastico; - Graduatoria interna di istituto; - gestione nelle apposite piattaforme delle assenze: malattia, ferie, permessi….. - gestione permessi orari - Gestione Ore eccedenti - Gestione degli Infortuni in collaborazione con Ufficio Didattica - Visite fiscali - Rilevazioni assenze - PERLA PA - Elenco completo personale in servizio; - Assenze net -Caricamento e aggiornamento dati personale su gestionale Nuvola -Mobilità del personale; - Gestione Part-ime e diritto allo studio (150 ore); - Identificazioni per procedure On Line- Polis - Valutazione e gestione informatizzata delle domande ai fini della elaborazione delle graduatorie di istituto del personale docente; - Gestione graduatorie interne del personale docente per sovrannumerari; -Formazione : Iscrizioni, controllo presenze e rilascio attestati ; - Incarichi a personale per Fondo Istituto - Rilascio credenziali al personale per registro elettronico; - rapporti con ufficio didattica per Registro elettronico -Collaborazione con ufficio alunni nel passaggio informazioni alunni/classi per gestione organici del personale scolastico - Gestione tirocini/convenzioni e relativi monitoraggi; **- Sicurezza** **a)** Supporto al D.S. e in collaborazione con C.G. e la DSGA per: - Tenuta e aggiornamento degli elenchi del personale distinti per tipologia di formazione: primo-pronto soccorso; antincendio…; - Tenuta e aggiornamento degli elenchi del personale per le visite medico periodiche dei lavoratori; **b)** raccordo con DSGA per gli aspetti contabili relativi ai costi della formazione e del Medico Competente; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". **Servizio al pubblico**

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

UOAMP Unità Operativa Personale e Stato Giuridico e Patrimonio	**C.S.**	- Trasmissione dei contratti del personale neo immesso in ruolo alla RGS; - Valutazione servizi pre-ruolo, ricostruzione e progressione di carriera; - Computo, riscatto, ricongiunzione servizi L. 29, TFR/TFS; - TFR personale supplente; - Pratiche pensionamenti; - Cessazioni dal servizio; - PR1, Passweb (ex PA04); - Espero; - Prestiti – Cessione del quinto…. - Cause di servizio- visite collegiali- equo indennizzo per pratiche infortunistiche; - Assistenza al personale per le richieste degli assegni familiari; - Carta del Docente; - Tenuta scritture contabili di Inventario – facile consumo - -controllo certificazioni dichiarazione dei servizi; - Organizzazione comodato d'uso per DAD in collaborazione con DSGA - effettua la comunicazione al MEF mediante il sistema del Cedolino Unico "compensi accessori fuori sistema"; - rilevazioni (osservatorio tecnologico, biblioteche..) Servizio al pubblico

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

UOAFC **U**nità **O**perativa dell'**A**mministrazione **F**inanziaria e **Contabile**	**C.G.**	Attività di supporto alla Direttrice dei Servizi Gen.li . Amm.vi : - Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF e di tutta la documentazione a corredo di esse ai fini della predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;Emissione mandati – reversali e predisposizione documentazione necessaria;Tenuta dei registri obbligatori: giornale di cassa, partitari, conto corrente postale, fatture, IVA…..;Adempimenti fattura elettronica: indice di tempestività dei pagamenti, caricamento fatture e pagamenti sui siti PCC e SIDI; ANAC: pubblicazione;cert.crediti, …; - C.U. - MOD.770 – IRAP – UNIEMENS, DMA…. - Programmazione finanziaria del Fondo di Istituto e altre risorse di bilancio della scuola; - Cura e redige i contratti stipulati dalla Scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni; - Cura e redige i contratti e gli incarichi al personale della Scuola per la realizzazione dei progetti del PTOF; - Cura la liquidazione dei compensi al personale estraneo alla Scuola per la realizzazione dei progetti del PTOF; - Anagrafe delle prestazioni; - Cura la liquidazione dei compensi al personale della Scuola, con le risorse di Bilancio; - Cura la liquidazione del Fondo d'istituto al personale della Scuola mediante il sistema del cedolino unico e ne cura il carteggio; - Supporto Amministrativo Progetti con finanziamenti Fondi Strutturali Europei (PN 21 27, PNRR, progetti in rete,..) **Acquisti beni e servizi** a) Acquisizione – comparazione preventivi, comprese le gare per i viaggi e le visite di istruzione b) Richiesta CIG - CUP c) Controlli/verifiche (DURC,Equitalia;Stato fallimentare; Antimafia….) d) Determina di aggiudicazione fornitore e) Contratti con i fornitori f) Ordini di acquisto g) Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché assunzione impegni di spesa **Didattica** gestione delle informazioni sul sostegno (deroghe, organico, rilevazioni) adozione libri di testo gestione contributi volontari in collaborazione con DSGA (creazione eventi, associazione versanti, circolari dispositive, etc…) collaborazione con il DS/DSGA nella compilazione dati a SIDI alunni per organico e organico sostegno (anche per le eventuali deroghe in collaborazione con le FS di istituto); verifica posti in organico e confronto con l'Ufficio personale per le procedure di reclutamento. **Servizio al pubblico**

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**S.G.**	***In collaborazione con R.P.*** - Gestione del Personale Docente scuola **Infanzia** ivi compresi i docenti di religione cattolica a Tempo Indeterminato e Determinato; - Gestione del **personale ATA** a Tempo Indeterminato e Determinato con contratto a T.I. e T.D. - stipula dei contratti di assunzione del personale e loro gestione informatizzata a SIDI e Scarabelli - consegna dei contratti del personale di Ruolo a C. S. per la gestione della carriera; * conferma in Ruolo, proroga periodo di prova cartaceo e fascicolo elettronico a SIDI; * Convocazioni personale ATA e personale docente scuola infanzia; * Tenuta fascicoli analogici/digitali e registri obbligatori; * Cura la gestione del passaggio di informazioni relative al personale: richiesta e trasmissione fascicoli personali; * Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e ATA anche con ausilio informatico e tenuta dei registri dei certificati rilasciati a tutto il personale; * decreti assenze personale ATA in collaborazione con Ufficio Personale * scheda Materna Comunale: scheda servizio; * Gestione turnazioni collaboratori scolastici e controllo rilevazione informatica presenze personale ATA; * Organici docenti scuola infanzia e personale ATA; * *Gestione richieste autorizzazioni a personale in servizio per esercizio libera professione e attività occasionali ;* - comunicazioni al centro per l'impiego (SARE) - gestione integrata stipendi; - Provvedimenti liquidazione ferie non godute a personale supplente - Rilevazione - Gestione prestati servizi a SIDI e a Scarabelli - Tenuta Fascicoli Personali; * Graduatoria interna di istituto; * Inserimento e aggiornamento dati del personale su gestionale Nuvola - gestione nelle apposite piattaforme delle assenze: malattia, ferie, permessi….. - gestione permessi orari; - Gestione Ore eccedenti Gestione degli Infortuni - Visite fiscali - Rilevazioni assenze e pubblicazione in amm.ne trasparente; - PERLA PA, Assenze net; - Identificazioni per procedure On Line- Polis - Valutazione e gestione informatizzata delle domande ai fini della elaborazione delle graduatorie di istituto del personale docente e ATA - Gestione graduatorie interne del personale docente e ATA per sovrannumerari; - Rilascio credenziali al personale per registro elettronico; -Organici personale docente infanzia e personale ATA; * Mobilità del personale; * Gestione Part-ime e diritto allo studio (150 ore); - Formazione : Iscrizioni, controllo presenze e rilascio attestati; * Collaborazione con ufficio alunni nel passaggio informazioni alunni/classi per gestione organici del personale scolastico - **Sicurezza** **a)** Supporto al D.S. in collaborazione con C.G. e la DSGA per: - Tenuta e aggiornamento degli elenchi del personale distinti per tipologia di formazione: primo-pronto soccorso; antincendio…; - Tenuta e aggiornamento degli elenchi del personale per le visite medico periodiche dei lavoratori; **b)** raccordo con DSGA per gli aspetti contabili relativi ai costi della formazione e del Medico Competente; **Servizio al pubblico**

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	**T.I.**	***Gestione Alunni (In collaborazione con Sig.ra S.M.)*** • Iscrizione degli alunni: supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni degli alunni e relativi registri; • Obbligo di istruzione – diritto-dovere-istruzione-formazione; • Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori; • Scrutinio on-line supporto al personale docente; • Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente; • Registrazione e controllo vaccinazioni; • Adozioni Libri di testo; • Cura dei fascicoli personali analogici e digitali; richiesta e trasmissione dei fascicoli; • Archiviazione documenti alunni; fascicoli; • Assicurazione integrativa alunni e/o personale; • Infortuni alunni; • Gestione alunni certificati; • Collaborazione per somministrazione prove INVALSI classi seconde-quinte scuola primaria e classi terze scuola secondaria 1^ grado; • Elezioni organi collegiali; • Rilascio certificati; • Trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti; • Tenuta dei registri obbligatori: iscrizioni, certificati, diplomi… • Collaborazione per la formazione delle classi; • Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento scolastico; • Documentazione alunni stranieri; sportello unico; • Rapporti Comune per trasporto scolastico; • Entrate anticipate; • Monitoraggio rilevazioni Comune; • Invio dati e verbali N.P.I.; • Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; • Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e non con trascrizione nel registro dei certificati; • Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; • Gestione organizzativa dei viaggi di istruzione con utilizzo pullman privati: richieste; prospetti riepilogativi per Consiglio di Istituto per autorizzazioni; comunicazioni alla polizia di Stato per verifiche mezzi di trasporto all'atto della partenza; acquisizione dei documenti del trasporto e del conducente prima della partenza; stesura degli incarichi ai docenti accompagnatori; • Gestione organizzativa dei viaggi e visite di istruzione con utilizzo scuolabus di proprietà comunale; • Tenuta registrazioni contributi volontari; • Patto per la scuola:anagrafe, DSA, BES • Somministrazione farmaci carteggio • Collaborazione con ufficio personale nel passaggio informazioni alunni/classi per gestione organici del personale • Personale educativo assistenziale • Gestione piattaforma Scuola in chiaro • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". • Collaborazione con ufficio amministrazione per creazione bollettini PagoPa per attività varie (mensa Collodi, viaggi di istruzione,..) • Servizio al pubblico

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

UOAMP Unità Operativa Personale e Stato Giuridico e Patrimonio	**R.F.**	- Controllo documentazione e trasmissione fascicoli personale scolastico - Supporto al D.S. in collaborazione con ufficio Personale per: Tenuta e aggiornamento degli elenchi del personale distinti per tipologia di formazione: primo-pronto soccorso; antincendio…; -supporto all'ufficio Personale per gestione pratiche (protocolli, registrazioni..) Servizio al pubblico

P.S. – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione a tempo indeterminato-

Svolge attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

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

Il DSGA ricopre un ruolo centrale nella formulazione del Piano di Lavoro, coordinando i servizi amministrativi e generali. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA convoca un incontro con il personale ATA per elaborare una proposta di piano delle attività. Questo incontro, obbligatorio secondo il vigente CCNL, ha lo scopo di presentare la proposta e raccogliere eventuali richieste o suggerimenti, al fine di definire compiti specifici e responsabilità per ciascun membro del personale.

Le principali responsabilità del DSGA, ai sensi del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21, includono:

- Coordinamento dell'unità dei servizi amministrativi e generali (Art. 33 comma 4).
- Programmazione delle attività formative per il personale ATA (Art. 36 comma 3).
- Proposta di attribuzione di incarichi specifici al personale ATA (Art. 54 comma 3).
- Autorizzazione delle assenze e coordinamento con il DS per l'autorizzazione delle ferie (Art. 23 comma 3 lett. e e Art. 55 comma 4).
- Autorizzazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se necessario (Art. 55 comma 4).

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
- predispone il **Conto Consuntivo** entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

ORARI DI SERVIZIO A.S. 2025-2026

Cognome nome	**Lunedi**	**Martedi**	**Mercoledi**	**Giovedi**	**Venerdi**	**Sabato**
P.S.	7.45 -14.30	7.45 -14.30 14.15-17.15	7.45 -14.30	07.45-13.45	7.45-14.30	//
C.S. (PT 30/36) con riduzione orario	10.00-14.00	10.00-14.00	10.00-14.00	10.00-14.00	10.00-14.00	//
T.I.	7.30-14.42	7.30-14.42 15.30-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	A turno se necessario
S.M.	7.30-14.42	7.30-14.42 15.30-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	A turno se necessario
P.S.	7.30-14.42	7.30-14.42 15.30-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	A turno se necessario

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

R.F.	//	08.00-14.00	//	//	//	//
C.G.	7.30-14.30	7.30-14.30 14.00-16.00	7.30-14.30	7.30-13.30	7.30-14.30	A turno se necessario
R.F.P.	8.00-14.45	8.00-14.00 15.00-18.00	8.00-14.45	8.00-14.45	8.00-14.45	A turno se necessario
S.G.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

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

ORARIO DI SERVIZIO:

Cognome nome	Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi	Sabato
D.L.A.	//	//	//	//	7.30-14.42	//
C.R.	//	11.00-14.00	//	//	//	//

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche **e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;**
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

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

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

Orario di servizio -
L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.
L'orario adottato, il cui dettaglio è riportato nell'allegato 1, è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Mansioni

Per quel che riguarda il personale ausiliario si confermano le mansioni di carattere generali previste dal contratto vigente.
Nell'espletamento delle proprie mansioni il Collaboratore Scolastico:

- deve usare la dovuta diligenza;
- deve essere cortese e gentile con il Pubblico interno ed esterno alla scuola;
- deve osservare l'orario di lavoro;
- deve offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, al direttore amministrativo , ai collaboratori del dirigente; al personale amministrativo e docente;
- è responsabile sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. E' tenuto a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- collabora attivamente con il personale docente per la sorveglianza degli alunni durante l'orario d'ingresso e di uscita e nel cambio turno. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni staziona sui capi-scala al fine di prestare, insieme ai docenti, la dovuta sorveglianza;
- concorre ad accompagnare gli alunni in occasione di eventuali trasferimenti dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, .ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- assicura sempre la sorveglianza degli studenti, soprattutto in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e, di norma:
- attraverso la presenza costante di una unità dipendente al posto previsto in ogni reparto, per tutto il tempo intercorrente dall'ingresso degli studenti a scuola fino alla loro uscita. Per nessun motivo è permesso allontanarsi dal proprio reparto, salvo l'avere avuto una sostituzione momentanea da un collega disponibile. Eventuali incidenti occorrenti agli alunni resi possibili dalla mancanza di sorveglianza comporteranno le responsabilità del personale tenuto ad essere presente.
- attraverso la presenza fissa alla porta di almeno una unità di personale, nei due turni di servizio, per garantire ininterrottamente una scrupolosa sorveglianza dell'atrio della Scuola (ingresso e uscita studenti, controllo seminterrato) ed un servizio di accoglienza del pubblico perché riceva le informazioni di cui necessita e per nessun motivo acceda ai piani superiori durante le ore di lezione. Gli operai che si presentano per effettuare qualsiasi intervento di manutenzione devono avere l'autorizzazione preventiva del DS o di un suo delegato.
- assicura la sorveglianza e assistenza durante l'attività di educazione fisica secondo la programmazione di plesso;
- in generale, salvo diverse disposizioni specifiche per i vari plessi, apertura alle ore 07:30 dei cancelli per consentire l'ingresso degli alunni e il trasporto alunni con disabilità. Chiusura dei cancelli alle ore 08:30 in modo tale che l'area cortiliva risulti sempre sicura.
- cura l'accompagnamento degli alunni dallo scuolabus all'edificio scolastico e viceversa.
- E' responsabile della custodia dei locali scolastici.
  All'inizio e termine del servizio verifica che:
  a) siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei locali nelle apposite bacheche;
  b) non siano presenti anomalie agli arredi e/o delle attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
  c) i passi carrai, i cancelli e le uscite di sicurezza non siano occupati da autoveicoli e/o bloccati in alcun modo e segnalare alla Polizia Municipale di Carpi eventuali anomalie;
  d) l'eventuale presenza di atti vandalici o danni e rotture da segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e di individuare anche eventuali responsabilità;
- e' responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
- al termine dell'orario di servizio si accerta che i locali ed il materiale didattico siano perfettamente in ordine;

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

- è responsabile del movimento degli estranei all'interno della Scuola. E' pertanto tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- e' tenuto a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni che presentano difficoltà in classe, nei laboratori…Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito in modo attento e sollecito;
- è responsabile delle entrate e uscite e cura che alla fine del turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;
- è tenuto a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico e/o suo delegato;
- provvede alla perfetta tenuta dei locali scolastici (aule, corridoi, scale, laboratori, servizi igienici…), curando il loro lavaggio ogni qualvolta se ne rende la necessità;
- alla fine del turno pomeridiano di servizio deve assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, linguistico…), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli;
- nel corso delle attività didattiche, vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, assicurando la costante presenza fisica in prossimità dell'ingresso, dei laboratori e dei servizi, opera fondamentale per scoraggiare comportamenti poco corretti degli alunni; sorveglia costantemente il portone d'ingresso evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio, o in direzione, e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione;
- si assicura che il personale esterno alla Scuola che intenda effettuare sopralluoghi e/o attività, sia stato preventivamente autorizzato dall'Ufficio di Presidenza.
- deve segnalare all'ufficio di Presidenza e/o al docente coordinatore tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte ecc.
- la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che se tempestiva può permettere di individuare i responsabili;
- nei momenti di maggiore disponibilità di tempo nel turno di servizio, cura la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori;
- cura la periodica pulizia degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi…) della scuola;
- controlla anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate;
- durante le vacanze estive, natalizie o pasquali deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
- tiene il massimo ordine nel proprio ripostiglio o armadietto. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile;
- al termine dell'intervallo del mattino, deve ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale;
  - Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, lavelli dei bagni, water davanzali utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche applicate sopra ai prodotti, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, non utilizzare prodotti infiammabili,segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Utilizzare i dispositivi di sicurezza individuali che sono forniti (guanti, mascherine, pinze, scarpe antinfortunistica se necessarie.).
- I cestini vanno svuotati durante l'intervallo e prima del rientro pomeridiano, in segreteria a fine mattinata e fine giornata. Tutti i plessi sono inseriti nel progetto di raccolta differenziata, le indicazioni date da Aimag devono essere accuratamente eseguite.
- Si sottolinea il dovere della sorveglianza alle porte, ai piani, nei corridoi, negli atri, nei cortili, ai bagni e in classe ogni volta che l'insegnate necessiti di allontanarsi dall'aula, e in tutte le situazioni in cui il collaboratore scolastico si trovi in presenza di alunni. Tutti i locali scolastici devono essere, di regola, accessibili (non chiusi o resi pericolosi da acqua sui pavimenti)
- Si raccomanda l'osservanza delle norme di sicurezza nello svolgere i propri compiti, esempio utilizzo di scalette a norma, di attrezzature di lunghezza per la pulizia di vasistas, detersivo usato in modo corretto, raccolta materiale pericoloso con apposita attrezzatura
- Il controllo del materiale per la pulizia e quello sanitario, le attrezzature per la raccolta di materiale pericoloso e per le pulizie, gli orologi marcatempo, va fatto con regolarità, le richieste di materiale vanno presentate secondo le modalità previste dall'Amministrazione Comunale.
- Si sottolinea la responsabilità relativa alle norme sulla privacy. In assenza del personale di Segreteria, le porte degli uffici saranno chiuse a chiave. Si ricorda che il nome del plesso, l'ubicazione e il telefono sono

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

dati pubblici, così come gli orari di funzionamento e i cognomi e nomi delle persone preposte con la relativa funzione. Non sono pubblici indirizzi personali, il numero di telefono personale

- Il telefono presente in ogni plesso verrà utilizzato per fini istituzionali.
- Il collaboratore scolastico che risponde al telefono deve procedere seguendo il seguente schema: "pronto, scuola primaria/infanzia/media……..sono……, in che cosa posso esserle utile?" dando le informazioni possibili, tenuto conto della privacy e dell'organizzazione della scuola. Le modalità di dialogo devono essere corrette e l'atteggiamento collaborativo

Si ricorda, che il Protocollo d'intesa tra M.P.I., Associazione Nazionale Comuni d'Italia., Sindacati del settembre 2000 art. 2, identifica i compiti delle Istituzioni Scolastiche da svolgere da parte dei Collaboratori scolastici, che di seguito si sintetizzano:

- Comunicazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti necessari
- Pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio
- Vigilanza e assistenza alunni durante il pasto , ove occorra (Attualmente svolta dagli insegnanti presso le nostre scuole)
- Attività di assistenza ai disabili nei limiti di quanto previsto nel CCNL
- Durante il servizio di Pre e Post scuola: apertura e chiusura dei locali scolastici e relative pulizie
- Trasporto scolastico: l'istituzione scolastica assicura brevi periodi di accoglienza e sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata.

Al fine di prevenire eventuali infortuni, si forniscono le seguenti indicazione operative:

- Quando vengono effettuati lavaggi dei pavimenti **deve sempre** essere utilizzato l'apposito cartello di attenzione,
- Effettuare la pulizia dei bagni dopo l'intervallo a rotazione, in modo da garantire che un bagno sia sempre asciutto, e vigilare direttamente che i bambini che necessito con urgenza dei servizi vengano indirizzati nel locale asciutto,
- Il lavaggio giornaliero dei pavimenti e dei bagni va effettuato, di regola, dopo il termine delle lezioni, successivamente all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico,
- Poiché l'attività degli insegnanti può proseguire anche successivamente al termine delle lezioni, con percorrenza di corridoi e utilizzo di locali da parte di adulti (ins.ti, genitori, ecc.), si raccomanda che l'utilizzo del cartello di attenzione sia acquisito come metodo ordinario di attività.

Nel caso che il cartello di attenzione debba essere sostituito, i collaboratori scolastici ne richiederanno con urgenza la sostituzione.

- Supporto all'attività amministrativa
  Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, di Direzione e di Segreteria, nonché con i docenti, sia in riferimento alla ricezione e lo smistamento delle chiamate telefoniche ove sussista il centralino sia con particolare riferimento alla manutenzione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (inserimento della carta e del toner, disinceppamento dei fogli, segnalazione di guasti), alla duplicazione di atti e alla predisposizione dei sussidi didattici e in riferimento ai progetti del Piano dell'Offerta Formativa.

<u>Lavoro ordinario</u>

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

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

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

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

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici.

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

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno in base al prospetto allegato, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.
- **Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (indicativamente 1/4 d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).
Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.
Il collega assente verrà sostituito dai colleghi secondo i seguenti criteri, salvo casi particolari e motivati di esigenze di servizio:

disponibilità volontaria ad effettuare lo straordinario;
criterio di rotazione dando precedenza al personale di ruolo e al 30 giugno con minore numero di ore di straordinario
Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- i collaboratori scolastici , oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.)
L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.
L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**. Il Protocollo d'intesa, definito in data 10 febbraio 2022 e a cui si rimanda, ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione.
In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.
In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

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

Orario di servizio

L'orario minimo di apertura dei plessi tiene conto della programmazione da parte degli insegnanti di scuola primaria (h. 2) e dell'apertura della segreteria.
L'articolazione dell'orario di servizio è predisposto tenendo conto delle necessità di ogni plesso.
L'articolazione dell'orario di servizio (in rapporto all'orario di apertura della scuola) è allegato al presente documento, ed è parte integrante dello stesso.
L'effettuazione dei turni nei singoli plessi viene concordata fra i collaboratori scolastici stessi con il coordinamento dei docenti Fiduciari.

Comportamento

- La scuola è un ambiente educativo, il comportamento deve essere conforme a tale finalità, qualsiasi atteggiamento non coerente a questo fine deve essere evitato
- Durante le ore di servizio non si guarda la televisione
- Durante le lezioni, le riunioni e il ricevimento al pubblico non si accende la radio
- Non vengono introdotte nella scuola riviste e testi che non siano congruenti all'attività scolastica
- L'attività di vigilanza ai locali e agli alunni non deve essere distratta da attività di tipo personale: cruciverba, lavoro a maglia….
- Si mantengono rapporti di collaborazione e trasparenza con il fiduciario di plesso e con gli insegnanti. Poiché il fiduciario è incaricato dal Dirigente Scolastico a svolgere attività di coordinamento nel plesso, il collaboratore deve attenersi alle indicazioni dello stesso

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

- Si mantengono rapporti di collaborazione con i colleghi e si ricercano e trovano accordi con i colleghi al fine di garantire la miglior organizzazione del servizio
- Si mantiene con tutti un atteggiamento sereno e garbato, senza alzare la voce ed evitando atteggiamenti aggressivi ed intimidatori
- Con gli alunni e le loro famiglie vengono mantenuti comportamenti corretti e coerenti con le finalità educative della comunità scolastica
- I telefoni presenti nei plessi vengono utilizzati per comunicazioni di servizio, l'uso del telefonino è ammesso solo per comunicazioni brevi e urgenti
- L'utilizzo dei pc e relativo collegamento internet è permesso solo per fini istituzionali, quando le attrezzature non sono utilizzati dai docenti per fini didattici.

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Organizzazione

- Ogni modifica all'orario va concordata coi colleghi e con il fiduciario, quindi comunicata in forma scritta in segreteria. Fiduciario e colleghi ne controfirmeranno la domanda per conferma di avvenuti accordi ed impegno di sostituzione.
- Considerata la complessità dell'istituto e la riduzione operata negli anni dell'organico, non si prevede la possibilità di richiedere giorni di ferie durante le attività didattiche, salvo in casi eccezionali e per giustificato motivo. (Nel caso, vanno concordate con il fiduciario di plesso e con i colleghi che ne controfirmeranno la domanda per conferma di avvenuti accordi ed impegno alla sostituzione).
- Le assenze vanno comunicate immediatamente ai colleghi di plesso, affinché possano garantire tempestivamente l'apertura della scuola; immediatamente dopo, comunque entro le ore otto, deve essere comunicata in Segreteria.
- Dovrà essere garantita l'apertura degli Uffici Amministrativi e dell'Ufficio di Presidenza durante la sospensione delle lezioni. Durante la sospensione delle lezioni dovranno essere effettuate le pulizie straordinarie concordate con il docente fiduciario di plesso.
- La normativa prevede che in caso di assenza il collaboratore non può essere sostituito da personale supplente fino a sette giorni. In caso di assenze, i colleghi riadatteranno i turni per garantire il servizio. In caso di necessità e per garantire il servizio si potrà prevedere anche lo spostamento temporaneo di personale da un plesso all'altro. In caso di riunioni o situazioni di necessità non previste, il fiduciario autorizzerà l'effettuazione di ore di servizio aggiuntive strettamente necessarie e firmerà l'apposito modulo cumulativo mensile con l'indicazione del motivo, del giorno e dell'arco temporale. Considerato che l'organico è molto scarso rispetto alle necessità, il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta la possibilità di nominare supplenti temporanei anche in caso di assenza fino a 7 giorni per esigenze di servizio.
- Le ore straordinarie andranno, prioritariamente, utilizzate per la copertura dei giorni di chiusura pre-festivi e comunque recuperate entro la fine dell'anno scolastico o del contratto.
- Tutti i collaboratori Scolastici sono tenuti a timbrare con il badge l'orario di entrata e uscita. Nell'eventualità di temporanea indisponibilità del marcatempo digitale, gli orari verranno riportati manualmente su un foglio e comunicati tempestivamente all'Ufficio Personale.
- Ogni collaboratore scolastico è in possesso di un cartellino di riconoscimento da portare ben visibile durante l'orario di servizio, chi ne fosse sguarnito ne deve fare richiesta alla segreteria.

==========

Sostituzione del Personale.

Personale Collaboratore Scolastico

L'attività verrà effettuata a rotazione e/o in base ai turni di servizio. In caso di maggiori necessità potranno essere effettuate ore aggiuntive per garantire la maggiore apertura della Scuola e la vigilanza degli alunni: a tal fine il docente fiduciario di plesso si coordinerà direttamente con il Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi.

Il recupero delle ore aggiuntive, prestate oltre la necessità di copertura della chiusura dei prefestivi, non deve interferire con la normale attività scolastica e deve tener conto di quanto già previsto relativamente alle ferie.

I supplenti temporanei sono tenuti al recupero dello straordinario, senza interferire nella normale attività scolastica, entro il termine del contratto.

Il personale che usufruisce di giornate di ferie non viene sostituito e l'assenza non dà luogo a ore aggiuntive per il personale in servizio.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

Personale Amministrativo

In caso di assenza per breve periodo di malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o recupero di ore aggiuntive.

5. DISPOSIZIONI COMUNI: FERIE, RITARDI, PERMESSI…..

Controllo oggettivo delle presenze.

Il personale ATA è tenuto a certificare l'ingresso e l'uscita a scuola tramite l'utilizzo del badge: ciascun dipendente timbra l'orario di entrata e di uscita.

Servizi minimi in caso di sciopero.

In base alla contrattazione di istituto, in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- Svolgimento degli scrutini e valutazioni finali, svolgimento degli esami:

n. 1 assistente amministrativo

n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso scolastico ove si verifichi la necessità;

- vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente, nel caso in cui il Dirigente Scolastico sia costretto a mantenere oggettivamente in servizio: n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso ove si verifichi la necessità.
- raccolta e smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi: n. 1 collaboratore scolastico per plesso
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico della sede della Direzione.
- Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero.
- In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio, avverrà secondo criteri di rotazione.

Minimi di servizio del personale ATA in caso di assemblea

In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA, dovranno essere garantiti i seguenti contigenti di personale necessari ad assicurare i servizi essenziali:

nr. 1 assistente amministrativo;

nr. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico.

PERMESSI ORARI

- I permessi di uscita e/o di entrata posticipata, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore Servizi Generali e Amministrativi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:
  n. 6 assistenti amministrativi su n. 8
  n. 1 collaboratore scolastico per plesso su n. 2 unità in servizio nello stesso turno.
- I permessi concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
- Le ore di straordinario non preventivabili (Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto, ecc…) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi. e andranno a decurtare eventuali permessi.
- La richiesta di permesso deve essere autorizzata dal Direttore Servizi Gen.li compilando l'apposito modulo. Qualunque altra modalità di allontanamento dal servizio sarà considerata arbitraria.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal contratto di lavoro e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del Direttore dei Serv.zi Gen.li e Amm.vi.
- Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

a) la richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 7 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

b) le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 marzo. Entro il 15 aprile sarà predisposto dalla Segreteria il quadro delle domande presentate. Entro il 30 aprile di ogni anno verrà autorizzata la fruizione delle ferie per il periodo estivo.

c) Per il periodo di sospensione delle lezione in occasione del Natale, la domanda di fruizione delle ferie sarà presentata entro il 20 novembre, mentre per il periodo Pasquale 30 giorni prima della sospensione delle lezioni. La segreteria predisporrà il piano entro i15 giorni successivi e le ferie saranno autorizzate entro un'ulteriore settimana.

d) Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di:

n. 2 assistenti amministrativi
n. 2 collaboratori scolastici per la sede di Presidenza, per gli altri plessi il personale potrà essere chiamato a prestare il proprio servizio presso la sede dell'Istituto. Nel caso in cui, in base alle domande presentate, non risultino garantiti n. due Collaboratori Scolastici in servizio durante l'intero periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche, si chiederà la disponibilità individuale, in ultima istanza si procederà al sorteggio fra chi non ha dato disponibilità negli ultimi due anni scolastici.

e) Per la richiesta delle ferie, al fine di garantire e salvaguardare le esigenze individuali, saranno adottati i seguenti criteri da non considerarsi organizzati gerarchicamente, ma in interconnessione:

- rotazione annuale
- anzianità di servizio

E' possibile la fruizione di giorni di ferie, nei limiti sopra specificati durante il periodo dell'attività didattica, previa intesa tra i colleghi e fatte salve le esigenze di servizio. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono ovvero entro il 31.08.

f) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

g) Il recupero delle ore di servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, è subordinato al quadro ferie autorizzate e non deve creare difficoltà organizzative al normale funzionamento dell'Istituto Comprensivo e alle pulizie ordinarie e straordinarie nei plessi

Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche.

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

- Formazione ed aggiornamento

Il personale ATA si impegna a partecipare a iniziative di aggiornamento e formazione, promosse dall'Amministrazione, Università, IRRE ed Enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
L'aggiornamento di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, che presenti le caratteristiche predette, è considerato orario di servizio. Per ogni corso autorizzato dovrà essere consegnato all'Ufficio di Segreteria l'attestato finale di partecipazione. Immediatamente dopo la fine del Corso i partecipanti ad iniziativa individuale comunicano in Segreteria di aver frequentato il corso richiesto, specificando per quante ore e allegando la documentazione (relativa alle modalità di realizzazione e partecipazione, i materiali prodotti, ovvero le innovazioni introdotte nel funzionamento dell'ufficio, in conseguenza del processo formativo realizzato).

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulle tematiche ritenute più necessarie approfondire
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Danno luogo a compenso accessorio per il <u>PERSONALE ATA</u>, <u>profilo collaboratore scolastico:</u>

a) Maggiori aperture del plesso scolastico per la realizzazione di Progetti PON FESR e FSE e PNRR.
b) sostituzione in altro plesso
c) attività di supporto per l'assistenza e l'integrazione degli alunni disabili e/o in difficoltà e primo soccorso;
d) attività di cura personale dei bambini, segnatamente nelle scuole dell'Infanzia;
e) attività di supporto amministrativo, didattico e di assistenza nelle scuole di appartenenza;
f) attività di coordinamento, organizzazione dei collaboratori scolastici all'interno delle scuole, in raccordo con la Presidenza;
g) sostituzione di colleghi assenti;
h) assistenza e vigilanza in viaggi e visite di istruzione;
i) forme di flessibilità dell'orario di servizio e scavalco tra più plessi;
j) servizio esterno (posta, banca…);
k) attività per lavori nelle commissioni per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza;

Danno luogo a compenso accessorio per il <u>PERSONALE ATA</u>, <u>profilo assistente amministrativo:</u>

ore aggiuntive per :

- la complessità di istituto, attività, settore;
- crescenti adempimenti e nuove competenze richieste;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- attività connesse allo svolgimento dei Progetti dell'Istituto;
- attività di raccordo con gli Enti Locali.
- attività per lavori nelle commissioni e/o comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per la sicurezza, elaborazione PEI.
- Attività di Tutor/formazione per gestione infortuni;
- Attività di Tutor/formazione per gestione contabilità;

l) Attività di collaborazione e supporto nella gestione dei Progetti PON FESR e FSE e PNRR. individuati nel piano di lavoro annuale;

- lavoro straordinario che si dovesse rendere necessario per garantire il funzionamento dei servizi scolastici anche nel caso di colleghi assenti per vari motivi e previa autorizzazione del D.S.G.A considerando le limitazioni previste dall'art. 1, comma 332 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, sempre se previsto in sede di contrattazione integrativa;

ART. 52 CCNL 2024 (posizioni economiche all'interno delle aree)

<u>Profilo collaboratore scolastico</u>

Nel corrente anno scolastico nessun collaboratore scolastico risulta titolare della prima posizione economica.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Profilo assistente amministrativo

- n. 2 unità per gli assistenti amministrativi per la prima posizione (Rogora/Scarfì) e n. 1 unità per la seconda posizione economica (Cuccaro).

INCARICHI SPECIFICI ATA –

Come previsto dall'art. 54 del CCNL Comparto Scuola del 18/01/2024, le istituzioni scolastiche in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, incarichi specifici **della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti** che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano **triennale** dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività**.**

I suddetti incarichi sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione **collettiva integrativa di istituto.** Il compenso è commisurato al servizio effettivamente prestato.

Per il corrente anno scolastico si propongono i seguenti incarichi specifici da assegnare al personale A.T.A. :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. coordinamento e supporto attività didattiche PTOF
2. coordinamento e gestione pratiche di ricostruzione e definizione della progressione di carriera
3. coordinamento rapporti con Enti (pratiche infortunistiche INAIL, Comune, USL, etc..)

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Sostegno agli alunni disabili e primo soccorso;
2. assistenza alla persona/supporto inserimento alunni scuola infanzia

Si ricorda che l' attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, **su proposta del DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell' art 30 comma 9, lett. b 6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).**

==========

- **Criteri accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

- Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.
- L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.
- Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.
- In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposte numero unità personale per incarichi specifici :

NUMERO UNITA'	Descrizione incarico
1 (AA)	coordinamento rapporti con Enti (pratiche infortunistiche INAIL, Comune, USL, etc..)
2 (AA)	coordinamento e supporto attività didattiche PTOF

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

1 (AA)	coordinamento e gestione pratiche di ricostruzione e definizione della progressione di carriera
15 (CS)	assistenza alunni diversamente abili, alla persona e primo soccorso, inserimento infanzia
4 (CS)	Supporto inserimento alunni infanzia

- DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza sua preventiva autorizzazione, di rispettare l'orario di servizio e di portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.
Tutto il personale è tenuto a certificare la propria presenza giornaliera sia per l'ordinario che per lo straordinario utilizzando il marcatempo digitale.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione che sul sito istituzionale della scuola, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE al seguente link : codice disciplinare e condotta è stata aggiornata la sezione riguardante il codice disciplinare che contiene l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni e il codice di condotta che è da intendersi quale codice di comportamento.

Infine, si raccomanda ancora una volta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

La pubblicazione del codice disciplinare sul sito istituzionale della scuola equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro (art. 55 del D.Lgs n. 165/2001).

Informazioni

Si ricordano le seguenti informazioni relative alle assenze per malattia:

- Tutti i lavoratori, pubblici e privati (scuola compresa) dal 2024, devono essere disponibili per la visita fiscale nelle seguenti fasce orarie: **dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19**.
- In caso di assenza superiore a dieci giorni o dopo il secondo evento di malattia l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presenza di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica
- Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ad esclusione di quelli relativi al ricovero ospedaliero in strutture del Servizio sanitario nazionale per l'erogazione delle prestazioni rientranti nei livelli essenziali di assistenza, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

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

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.
Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
-

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

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

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

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) <u>ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI</u>

- 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, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere 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) <u>RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO</u>

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine/ciabatte non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti "accartocciati" nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), <u>non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente</u>: spengere 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);

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

- 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 s.m.i.).

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, e di quanto concordato in sede di contrattazione integrativa di istituto, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)** che saranno prese in considerazione in caso di richiesta.

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Cuoghi

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007062 - 03/10/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI