

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA**

**Istituto Comprensivo 2 SAURO-MORELLI**

Via circumvallazione,184 cap 80059 Torre del Greco (Na)

*Anno Scolastico 2022/2023*

***PIANO DI LAVORO***

***DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI***

(art. 52 del C.C.N.I.)

## Al Dirigente scolastico

**Oggetto:** Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

### *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ **Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;**
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01/09/2022

## P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico corrente.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal Ministero dell'Istruzione ex Legge 107/2015.

### **PREMESSA – Organico e organizzazione dei servizi**

L'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico corrente è il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi in organico di diritto	4
Assistenti Amministrativi in organico di fatto	1
Collaboratori Scolastici in Organico di diritto	13
Collaboratori Scolastici in Organico di fatto	2

#### A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa *deve essere comunque prevista*, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario è distribuito su **cinque** giornate lavorative, dal **lunedì al venerdì per 7 ore e 12 minuti a copertura dell'attività didattica**.

Gli assistenti amministrativi rispetteranno il seguente orario di servizio:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA SENZA MENSA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>BENEVENTO ROSANNA</b>	<b>8.00/15.12</b>	<b>8.00/15.12</b>	<b>8.00/15.12</b>	<b>8.00/15.12</b>	<b>8.00/15.12</b>
<b>BUONDONNO VITTORIA</b>	<b>8:10/15.22</b>	<b>8:10/15.22</b>	<b>8:10/15.22</b>	<b>8:10/15.22</b>	<b>8:10/15.22</b>
<b>CELENTANO IMMACOLATA</b>	<b>7.48/15.00</b>	<b>7.48/15.00</b>	<b>7.48/15.00</b>	<b>7.48/15.00</b>	<b>7.48/15.00</b>
<b>DI LECCE ANDREA</b>	<b>7.48/15.00</b>	<b>7.48/15.00</b>	<b>7.48/15.00</b>	<b>7.48/15.00</b>	<b>7.48/15.00</b>
<b>VITIELLO BARBARA</b>	<b>7.30/14.42</b>	<b>7.30/14.42</b>	<b>7.30/14.42</b>	<b>7.30/14.42</b>	<b>7.30/14.42</b>

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante apposizione di timbratura del badge, controllato dall'**Assistente amministrativo incaricato**, per quanto riguarda il badge dei collaboratori, e dal **DSGA direttamente il badge degli amministrativi** ne curerà la registrazione delle ore straordinarie individuali e/o permessi brevi/ritardi con riepiloghimensili da consegnare al lavoratore di norma ogni fine mese.

Il personale è tenuto al riscontro e alla comunicazione di eventuali discordanze al DSGA entro una settimana dal ricevimento della comunicazione.

#### *Ritardi.*

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del **recupero**, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

***Recuperi e riposi compensativi.***

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico in periodi di minor carico di lavoro o nei periodi estivi entro l'anno scolastico di riferimento, e comunque entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

## ***Straordinario***

*È d'obbligo il rispetto dell'orario come da piano delle attività e non sono ammessi arbitrari anticipi o prolungamenti dello stesso senza esserne autorizzati.*

*Il personale al termine del proprio orario di servizio nel rispetto delle mansioni e compiti assegnati può lasciare il luogo di lavoro a meno che non abbia ricevuto e firmato una diversa disposizione di servizio impartita dal D.S. o dal DSGA o delegati che preveda prolungamento orario per particolarisesigenze.*

È ammesso al pagamento solo lo **straordinario preventivamente autorizzato**, nei limiti della disponibilità finanziaria.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- Disponibilità espressa ad inizio anno scolastico
- Rotazione in ordine alfabetico
- Particolari competenze laddove richiesto

## Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria

SEGRETERIA DIDATTICA	MARTEDI	10.00-12.00/ 15.00-16.30*
SEGRETERIA DIDATTICA	GIOVEDI	10.00-12.00
SEGRETERIA PERSONALE	GIOVEDI	10.00-12.00/ 15.00-16.30*
SEGRETERIA PERSONALE	MERCOLEDI	10.00-12.00/15.00-16.30*

**\*L'orario pomeridiano di ricevimento al pubblico si attiverà con l'inizio del servizio di refezione scolastico.**

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.

L'orario antimeridiano è assicurato per cinque giorni e l'orario pomeridiano sarà garantito con le unità di personale necessarie a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziaria appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando, in forma razionale ed integrata, tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, come da profilo contrattuale (Area A) eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite, che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- produzione di fotocopie;

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

Si sottolinea l'enorme difficoltà con cui si è giunti all'articolazione di un orario di servizio che potesse essere nel contempo funzionale all'attività didattica e rispettoso della normativa vigente, tenuto conto delle insufficienti unità di personale a disposizione e della Succursale di questa Istituzione Scolastica, nonché alla complessità strutturale di ciascun edificio.

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

**Sede Succursale – Via cavallerizzi, 14 bis– n. 7 unità**

## **ORGANIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO MORELLI**

Per l'a.s. 2022/2023 per assicurare la piena funzionalità dei servizi generali ed amministrativi ai sensi dell'art. 53 del CCNL vigente si predispose il seguente ordine di servizio del personale ATA

N°	Cognome	Nome	Orario	Postazione	Carico lavoro	Mansione
1	BALZANO	VINCENZO	07:48 – 15:00	RECEPTION piano terra	Aule n. 1 – 2 - 3 – Rispettivamente 2B – 3 B – 1 B corridoi – bagni – androne – Reception	Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate Fornire informazioni all’utenza e la modulistica messa a disposizione Pulizia degli spazi assegnati Accoglienza ai cancelli con i colleghi Rossi e Scognamiglio 10 minuti prima dell’orario di ingresso e vigilanza in uscita a turnazione
2	IENGO	GIOVANNA	07:48 – 15:00	Retro piano terra	Aule n. 4 -5 – 6 Rispettivamente 1 C – 2 C – 3 C – corridoi – bagni - androne	Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate pulizia delle aree assegnate
3	IZZO	CARMELA	07:48 – 15:00	Primo piano	Aule n 13 – 14 - 15– Rispettivamente 3° - 2 A – 1 A-bagni – scale – aula Informatica docenti - aula Informatica alunni e corridoi annessi	Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate pulizia delle aree assegnate

4	MANCINI	CINZIA	07:48 – 15:00	Postazione primaria	Aule n 26 – 7 – 9 - 8 Rispettivamente 5 B – 4 B – 4 A e aula 8 - corridoi – bagni – biblioteca e Ufficio Dsga	Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate pulizia delle aree assegnate
5	ROSSI	GIUSEPPE	07:48 – 15:00	Primo piano	Aule n 16 – 17 - 18 – Rispettivamente 1D – 2 D – 3 D-corridoi – bagni – aula STEM – Aula musica	Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate pulizia delle aree assegnate Accoglienza ai cancelli con i colleghi Balzano e Scognamiglio 10 minuti prima dell’orario di ingresso e vigilanza in uscita a turnazione
6	RUSSO	ROSA	07:48 – 15:00	Postazione primaria	Aule n 10 – 11 - 12 Rispettivamente 5 A – 5 C – aula 11bagni – corridoi -finestre – Segreteria – sala professori – Presidenza e Vicepresidenza Servizio accoglienza bambini trasporto pubblico	Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate pulizia delle aree assegnate
7	SCOGNAMIGLI O	CIRO	07:48 – 15:00	Primo piano	Aule n 22 – 23 - 24 Rispettivamente 1 E – 3 E – 2 E -corridoi – scale – 4 bagni (pianoterra) – aula 20 e aula 21	Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate pulizia delle aree assegnate Accoglienza ai cancelli con i colleghi Balzano e Rossi 10 minuti prima dell’orario di ingresso e vigilanza in uscita a turnazione

I collaboratori della Morelli, in accordo con il Direttore sga si tratteranno:

- il **lunedì** dalle 15:00 alle 16:00 per pulizia in cooperazione della palestra e degli annessi locali e bagni;
- il **Mercoledì** dalle 15:00 alle 16:00 per una pulizia più approfondita dei laboratori loro affidati, con la doverosa precisazione che gli stessi verranno quotidianamente visionati e curati visto che sono costantemente utilizzati per attività laboratoriali.

Sede Centrale – Via Circumvallazione,184 - n. 8 unità

SEDE di DIREZIONE e UFFICIO

**ORGANIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO  
SAURO\***

Per l'a.s. 2022/2023 per assicurare la piena funzionalità dei servizi generali ed amministrativi ai sensi dell'art. 53 del CCNL vigente si predispone il seguente ordine di servizio del personale ATA

N°	Cognome	Nome	Orario	Postazione	Carico di lavoro	Mansione
1	CARUSO	VINCENZO	08:05 – 15:17	Laterale I° piano – lato Nord	Aule n. 18 – 19 -20 Rispettivamente aula logopedia, 3 A e 3 B Bagni, corridoi e finestre annesse e porte di emergenza	Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate e pulizia delle stesse unitamente a bagni, corridoi e finestre Apertura della scuola alle 7:15 (Martedì e Mercoledì)
2	GRANATO	BEATRICE	08: 00– 15:12	Laterale I° piano – lato Sud	Aule n. 25 – 26 - 27 Rispettivamente classe 1 A – 1 B –e aula 27 - Bagni, corridoi e finestre annesse e porte di emergenza e Salone in collaborazione con il collega Colonnese (3 volte a settimana visto l'utilizzo frequente)	Accoglienza all'ingresso piano terra postazione sud insieme alla collega De Vivo; Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate e pulizia delle stesse unitamente a bagni, corridoi e finestre; Assicurarsi di accompagnare i bambini che usufruiscono del trasporto comunale al piano terra dopo che i colleghi Caruso/Colonnese li abbiano consegnati alla Stessa;

3	D'AQUINO	MASSIMO	07:48 – 15:00	Secondo necessità Dal 14/11/2022 inizio mensa coprirà la postazione delle colleghe De Maio, Montagna e del collega Perrone alternativamente fino al loro arrivo alle 9:48 per garantire accoglienza e vigilanza	Segreteria, bagni D.S. e personale Amministrativo, scale lato nord e sud, laboratorio di informatica e Pulizia quotidiana del refettorio	Supporto alla reception dalle ore 07:48 alle ore 09:48 tutti i giorni; pulizia dei locali assegnati Apertura scuola secondo turnazione ore 07:15 (Venerdì)
---	----------	---------	---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	DE MAIO	MARIA PAOLA	07:48 – 15:00 Dal 14/11/2022 inizio mensa l'uscita è dal lun al ven alle 17.00 con	I^ postazione laterale piano terra lato nord	Aule 4 – 5 – 11 /12 Rispettivamente sezioni A – F – C Bagni, corridoi e finestre annesse – aula psico-motricità lato nord – aula grafico-pittorica e porte di emergenza	Accoglienza in ingresso ed uscita Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate e pulizia delle stesse unitamente a bagni, corridoi e finestre
---	---------	-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			rientri mattutini secondo organizzazi one			
5	DE VIVO	GIOVANNA	08:00 – 15:12	lato sud piano terra di fronte all'ingresso laterale interno	Aule 15 – 16 - 17 Rispettivamente classi 1 C – 4 C -3 C - Bagni, corridoi e finestre annesse e porte di emergenza	Accoglienza dei piccoli utenti insieme alla collega Granato e gestione degli alunni che usufruiscono del trasporto comunale; Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate e pulizia delle stesse unitamente a bagni, corridoi e finestre
6	PERRONE	VINCENZO	08:00 – 15:12 Dal 14/11/2022 inizio mensa l'uscita è dal lun al ven alle 17.00 con rientri mattutini da concordare	RECEPTION piano terra	Aule n 9 – 10 Aula psico-motricità lato sud Aula lettura (tre volte a settimana) o secondo necessità Androne, corridoio fino alle scale e sottoscale e porte di emergenza lato sud	Accoglienza e vigilanza degli alunni in ingresso e in uscita e durante le attività didattiche Fornire informazioni all'utenza e la modulistica messa a disposizione Utilizzare la dotazione informatica che verrà predisposta per informatizzare procedure ancora cartacee di concerto con la collega Barbara Vitiello Pulizia degli spazi assegnati
7	MONTAGNA	LUCIA	07:48 – 15:00 Dal 14/11/2022 inizio mensa l'uscita è dal lun al ven alle 17.00 con rientri mattutini da concordare	I^ postazione laterale piano terra lato nord	Aule 1 – 2 - 3 Rispettivamente sezioni H – E - GBagni, corridoi e finestre annesse – aula psico-motricità lato nord – aula grafico-pittorica e porte di emergenza lato nord	Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate e pulizia delle stesse unitamente a bagni, corridoi e finestre

8	COLONNESE	NATALINO	08:00 – 15:12	Postazione centrale primo piano	Aule 20 bis – 21/ 22 – 23 – 24 rispettivamente 3 D – 2 B – 2 A – 2 C e Salone in collaborazione con la collega Granato (3 volte a settimana visto l'utilizzo frequente)	Vigilanza e sorveglianza durante le attività didattiche delle classi assegnate e pulizia delle stesse unitamente a corridoi e finestre; Apertura scuola secondo turnazione ore 07:15 (lunedì e giovedì)
---	-----------	----------	---------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Questa organizzazione dell'orario dei Collaboratori Scolastici, determinata in base alle esigenze di funzionamento della scuola, consente un ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7:48/8:10 ALLE 15:00/15:22 fino all'inizio della refezione scolastica senza impegnare ore di lavoro straordinario salvo diversa necessità.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano, che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti.

Per la turnazione si applicherà il criterio delle *disponibilità* e in subordine quello della *rotazione*.

#### **ORGANIZZAZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PER TURNAZIONI MENSA**

**Data** la necessità di assicurare la presenza di quattro collaboratori al piano terra della Sede Sauro dal 14/11/2022 per l'inizio della refezione scolastica fino al 30/06/2023;

**Vista** la richiesta di disponibilità inviata in data 03/11/2022 e numero prot. 5769;

**Vista** la disponibilità dichiarata dai collaboratori De Maio, Montagna e Perrone;

I collaboratori De Maio, Montagna e Perrone saranno impegnati nelle proprie postazioni tutti i giorni della settimana fino alle 17,00 prevedendo orari posticipati solo per l'ingresso così di seguito indicati a settimane alterne.

Per l'unica postazione (lato sud) sarà prevista una rotazione degli altri cinque collaboratori specificando che la Sig.ra Giovanna De Vivo, assegnata alla postazione in oggetto, per i giorni in cui non è coinvolta nel tempo pieno provvederà alla cura e pulizia delle aule e dei bagni dei suoi colleghi.

Per la pulizia del refettorio il collaboratore scolastico D'Aquino se ne occuperà quotidianamente.

**Settimana dal 14/11/2022 al 18/11/2022\***

<b>C.S. e POSTAZIONE</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>
DE MAIO M. PAOLA 1°POSTAZIONE LATO NORD	7:48/17:00	9:48/17:00	7:48/17:00	9:48/17:00	7:48/17:00
MONTAGNA LUCIA 2°POSTAZIONE LATO NORD	9:48/17:00	7:48/17:00	9:48/17:00	7:48/17:00	9:48/17:00
PERRONE VINCENZO POSTAZIONE CENTRALE RECEPTION	7:48/17:00	9:48/17:00	7:48/17:00	9:48/17:00	7:48/17:00
POSTAZIONE COLLABORATORE LATI SUD TURNAZIONI COLLABORATORI	GRANATO 9:48/17:00	COLONNESE 7:48/17:00	DE VIVO 9:48/17:00	CARUSO 7:48/17:00	D'AQUINO 7:48/17:00

**Settimana dal 21/11/2022 al 25/11/2022\***

<b>C.S. e POSTAZIONE</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>
DE MAIO M. PAOLA 1°POSTAZIONE LATO NORD	9:48/17:00	7:48/17:00	9:48/17:00	7:48/17:00	9:48/17:00
MONTAGNA LUCIA 2°POSTAZIONE LATO NORD	7:48/17:00	9:48/17:00	7:48/17:00	9:48/17:00	7:48/17:00
PERRONE VINCENZO POSTAZIONE CENTRALE RECEPTION	9:48/17:00	7:48/17:00	9:48/17:00	7:48/17:00	9:48/17:00

POSTAZIONE COLLABORATORE LATO SUD TURNAZIONI COLLABORATORI	GRANATO 9:48/17:00	COLONNESE 7:48/17:00	DE VIVO 9:48/17:00	CARUSO 7:48/17:00	D'AQUINO 7:48/17:00
------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------	----------------------	------------------------

\*Le due settimane indicate saranno ripetute ciclicamente fino al 30/06/2023.

**ORGANIZZAZIONE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER TURNAZIONI MENSA**

In seguito alla richiesta di disponibilità turnazione per avvio refezione scolastica dal 14/11/2022 al 30/06/2023 inviata in data 05/11/2022 prot. Num 5834 e alle preferenze espresse si dispone la seguente organizzazione che accoglie le istanze e prevede una rotazione del venerdì secondo ordine alfabetico:

SETTIMANA	AMMINISTRATIVI	ORARI
<b>LUNEDI</b>	BUONDONNO M. VITTORIA	8:10/17:00
<b>MARTEDI</b>	VITIELLO BARBARA	7:30/16:30
<b>MERCOLEDI</b>	DI LECCE CELENTANO	9:48/17:00 7:48/17:00
<b>GIOVEDI</b>	BENEVENTO ROSANNA	8:00/17:00
<b>VENERDI*</b>	A ROTAZIONE Benevento Buondonno Celentano Di lecce Vitiello	8:00/16:30 8:00/16:30 7:48/16:30 9:48/16:30 7:30/16:30

\*Si richiede agli assistenti amministrativi fattiva collaborazione in merito al rispetto delle turnazioni assegnate, avendo cura di non richiedere ferie, permessi retribuiti o permessi ex art 33 co.3 L. 104/92 senza aver precedentemente provveduto in accordo con i colleghi ad un cambio

**turno.**

## SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### NOTE COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ❖ **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi *sono tenuti* a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- ❖ **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare*;
- ❖ **Posta ordinaria e PEC** - Tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.
- ❖ **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- ❖ **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

## Uffici Alunni

<p>AA BARBARA VITIELLO</p>	<p><b>DIDATTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caricamento in nuvola delle assenze del personale scolastico per prospetto assenza giornaliera;</li><li>• Ricezione Fonogrammi;</li><li>• Alunni Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado; aggiornamento elenchi alunni; tenuta fascicoli personali degli alunni, con ricezione ed inoltro; rilevazione giornaliera presenze alunni inclusi gli alunni con disabilità;</li><li>• Gestione delle credenziali per il registro elettronico nuvola per genitori, personale docente ed Ata;</li><li>• Gestione corrispondenza con le famiglie;</li><li>• Gestione del registro dei diplomi;</li><li>• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini;</li><li>• Gestioni statistiche;</li><li>• Gestione e procedure per adozioni libri di testo;</li><li>• Collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;</li><li>• Predisposizione delle note di contatto con l'ASL per gli incontri periodici con i medici specialisti, sotto direttiva del Dirigente Scolastico;</li><li>• Certificazioni varie e tenuta registri dell'area di competenza;</li><li>• Rilascio e accettazione nulla-osta;</li><li>• Tutti gli adempimenti connessi a rilevazioni e monitoraggi degli alunni, richiesti in via cartacea o per via telematica - schede di valutazione;</li><li>• Aggiornamenti del software Nuvola per l'area alunni; schede - assenze alunni – contenimento della dispersione scolastica;</li><li>• Gestione di tutto ciò che concerne le iscrizioni degli alunni; verifica contribuzione volontaria famiglie alunni;</li><li>• Gestione pratiche studenti diversamente abili;</li></ul>
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti;
- Gestione elezioni scolastiche: organi collegiali;
- predisposizione elenchi dei componenti degli organi collegiali;
- Convocazione organi collegiali;
- Gestione adempimenti connessi alle prove INVALSI;
- Tenuta in entrata ed in uscita di tutte le circolari;
- Verifica situazione vaccinale alunni;
- Sportello di contatto per richieste degli utenti;
- Gestione MAD;
- Gestione organizzativa viaggi di istruzione;
- Gestione registro elettronico

#### **INCARICO SPECIFICO**

- Gestione sito web

#### **INTENSIFICAZIONE**

- Iscrizione alunni e gestione dei versamenti pago pa
- **Sarà onere di ogni assistente amministrativo, procedere al controllo ed alla protocollazione di atti e documenti, in entrata ed in uscita, nell'ambito dei propri carichi di lavoro.**

## UfficioPROTOCOLLO

<p>AA ANDREA DI LECCE</p>	<p><b>AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestione della posta elettronica e ordinaria in entrata ed in uscita con relativa assunzione al protocollo;</b></li><li>• <b>Gestione del protocollo;</b></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (<i>inoltro, diffusione e archiviazione</i>)</li><li>• Protocollo dei documenti in entrata/uscita nelle corrette aree</li><li>• Consultazione e scarico posta USR Campania, Usp Napoli, Miur e distribuzione ai settori di competenza</li><li>• Spedizione/Ricezione della posta cartacea</li><li>• Gestione fascicoli in uscita</li><li>• Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li><li>• Collaborazione con l'ufficio Alunni</li><li>• Collaborazione con i consigli di classe, scrutini</li><li>• Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li><li>• Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li><li>• Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li><li>• Gestione archivio analogico</li><li>• Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li><li>• Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li></ul> <p><b>INCARICO SPECIFICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto pratiche legali</li></ul> <p><b>INTENSIFICAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla collega Buondonno nell'attività negoziale (indagini di mercato, redazione Determine, etc.)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sarà onere di ogni assistente amministrativo, procedere al controllo ed alla protocollazione di atti e documenti, in entrata ed in uscita, nell'ambito dei propri carichi di lavoro</b></li></ul>
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Ufficio Amministrativo**

<p>AA <b>VITTORIA BUONDONNO</b></p>	<p><b>AREA CONTABILE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività negoziale (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) <b>in collaborazione con il DSGA</b></li><li>• Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario)</li><li>• Conservazione dei registri OOCC e Revisori dei conti</li><li>• Adempimenti Anagrafe delle prestazioni</li><li>• Verifica consegne e distribuzione dei materiali custoditi in Magazzino</li><li>• Richiesta DURC e Verifiche inadempimenti Equitalia</li><li>• Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti</li><li>• Comunicazioni con il Comune per la richiesta di interventi di manutenzione degli edifici;</li></ul> <p><b>INCARICO SPECIFICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione viaggi di istruzione</li></ul> <p><b>INTENSIFICAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Segnalazione dei guasti all'ente locale (Comune) e comunicazioni varie con enti</li><li>• <b>Sarà onere di ogni assistente amministrativo, procedere al controllo ed alla protocollazione di atti e documenti, in entrata ed in uscita, nell'ambito dei propri carichi di lavoro</b></li></ul>
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Ufficio del Personale**

<p>AA</p> <p><b>ROSANNA BENEVENTO</b></p>	<p><b>AREA PERSONALE 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni in servizio, Contratti T.I./T.D.</li> <li>• Predisposizione contratti di lavoro;</li> <li>• Inserimento servizio in Nuvola di tutto il personale scolastico;</li> <li>• Aggiornamento a Nuvola ed al Sidi dello stato dei dipendenti;</li> <li>• Convocazione supplenti;</li> <li>• Comunicazioni Unilav;</li> <li>• Richieste/Invio fascicoli personali</li> <li>• Archiviazione atti nei fascicoli personali</li> <li>• Certificati e attestati</li> <li>• Adempimenti relativi alle assemblee sindacali ed agli scioperi con relativa comunicazione al personale e alle famiglie e con pubblicazione al sito web istituzionale;</li> <li>• Predisposizione degli incarichi per i docenti per l'organizzazione della scuola come da contrattazione d'Istituto;</li> <li>• Redazione dei verbali consegna chiavi nei periodi di elezioni;</li> <li>• Collaborazione con Ds e Dsga</li> </ul> <p><b>INCARICO SPECIFICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione dei titoli e Graduatorie interne</li> </ul> <p><b>INTENSIFICAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• <b>Sarà onere di ogni assistente amministrativo, procedere al controllo ed alla protocollazione di atti e documenti, in entrata ed in uscita, nell'ambito dei propri carichi di lavoro</b></li> </ul>
<p>AA</p> <p><b>IMMACOLATA CELENTANO</b></p>	<p><b>AREA PERSONALE 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta delle assenze del personale Tutto e registrazione delle stesse a Nuvola;</li> <li>• Comunicazioni telematiche previste per riduzione compensi accessori fissi e continuativi (Legge Brunetta);</li> </ul>

- Trasmissioni assenze del personale al SIDI;
- Decreti assenze di tutto il personale;
- Decreti assenze di tutto il personale;
- Rilevazione mensili delle assenze del personale;

- Trasmissione assenze net;
- Rilevazioni permessi L. 104/92 e inserimento nuove certificazioni;
- Tenuta del registro certificati di servizio;
- Dichiarazione dei servizi;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissioni decreti congedi ed aspettative;
- Ricezione di fascicoli del personale scolastico in entrata e relativo inserimento a sistema;
- Stampa certificati medici; produzione dei decreti per la concessione dei permessi retribuiti ex L. 104/92;
- Rilevazione dati scioperi e successiva comunicazione (sciopnet);
- Rilevazioni partecipazioni alle assemblee sindacali e successivo computo dei permessi fruiti;
- Notifica dei permessi sindacali ai delegati dei sindacati
- Compilazione statistiche di adesione agli scioperi, assemblee sindacali
- Gestione ed elaborazione del TFR, incarichi del personale;
- Compilazione in collaborazione con il DSGA dei Prospetti MENSILI servizio ATA.
- Richieste/Invio fascicoli personali
- Collaborazione con DS;
- Collaborazione con la Dsga per gli adempimenti fiscali e contabili;
- Tenuta del registro del conto Corrente postale;
- Ricostruzioni di carriera e pratiche pensione;

#### **INCARICO SPECIFICO**

- Rilevazione badge collaboratori scolastici con nuova versione web Nuvola Marcatempo collegata a Nuvola Personale

#### **INTENSIFICAZIONE:**

- Rendicontazione progetti
- Organizzazione registro protocollo







**SERVIZIE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	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.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni – centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

### B) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### Servizi Amm.vi

- Intensificazione n. 5 unità di personale - totale di **95** ore
- Prestazioni eccedenti Servizi Amm.vi – totale di **80 ore**

## Servizi Ausiliari

- Intensificazione per un totale di 150ore;
- Prestazioni eccedenti per un totale di 250 ore;
- Flessibilità per n.3 unità collaboratori scolastici per un totale di 90 ore;
- Flessibilità per n.5 unità collaboratori scolastici per un totale di 50 ore.

La spesa complessiva sarà liquidata con il *Cedolino unico*.

*Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative.*

**Le ore aggiuntive effettivamente prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA, che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.** In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

### **C) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)**

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati. Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Incarichi specifici</b>
Assistente amministrativo <b>ROSANNA BENEVENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduatorie interne</li></ul>
Assistente amministrativo <b>VITTORIA BUONDONNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione viaggi di istruzione</li></ul>
Assistente amministrativo <b>IMMACOLATA CELENTANO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevazione badge collaboratori scolastici con nuova versione web Nuvola Marcatempo</li></ul>
Assistente amministrativo <b>ANDREA DI LECCE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto pratiche legali</li></ul>
Assistente amministrativo <b>BARBARA VITIELLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione sito</li></ul>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>Incarichi specifici</b>
Collaboratore scolastico <b>Massimo D'Aquino</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Piccola manutenzione Sauro</li></ul>

### **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE (Art.63 c.2 CCNL 29/11/2007)**

L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale.

La formazione deve essere finalizzata:

- **al miglioramento**, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- **alla qualificazione e all'ottimizzazione** della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici.

A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale:

- a) Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso degli applicativi gestionali e attuazione D.Lgs. 196/2003 "Privacy" e Regolamento (UE) 2016/79 in materia di protezione dei dati personali) e pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

- b) Per i collaboratori scolastici è prioritaria la formazione relativa a: compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola, primo soccorso, norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole, assistenza ai disabili, applicazione Regolamento (UE) 2016/79 in materia di protezione dei dati personali.

Ci si riserva di predisporre un progetto di formazione che possa tener conto delle esigenze formative proprie del personale dipendente di questa Istituzione Scolastica.

**F) SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
  - due unità di assistente amministrativo
  - due unità di collaboratore scolastico per plesso.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**G) CHIUSURE PREFESTIVE**

Come da delibera del **Consiglio di Istituto n°**, gli Uffici resteranno chiusi nei giorni sotto specificati:

- 31/10/2022;
- 24/04/2023;
- 01/06/2023;
- 14/08/2023.

Sara garantita la possibilità di riscattare le giornate non lavorate mediante il recupero di ore di servizio eccedenti, in mancanza prestando ulteriori ore di servizio funzionali al PTOF e qualora l'istituzione scolastica non potesse garantire il recupero, si ricorrerà all'istituto delle ferie.

#### **H) FUNZIONI E COMPITI GENERALI DEL PERSONALE ATA CHE HA DATO LA PROPRIA DISPONIBILITA' AI PROGETTI PON**

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

### **FUNZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- ✓ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ accogliere e sorvegliare i corsisti;
- ✓ tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- ✓ supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- ✓ collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materialididattici e di consumo), e ogni altra attività, connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- ✓ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

### **FUNZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- ✓ riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- ✓ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- ✓ supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- ✓ curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;
- ✓ curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;

- ✓ gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ gestire e custodire il materiale di consumo.



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

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme nelle sedi dove è presente. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza  
Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

## **2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Lgs. 196/2003 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

### **Per i collaboratori scolastici eventualmente in servizio negli uffici di segreteria**

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

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

### **3. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Lgs 196/2003 - Privacy.**

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

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ 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 degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna 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 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 otto caratteri
- che contenga almeno un numero
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ 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
  - 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 dei destinatari prima di inviare dati personali

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

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo.  
Sarà cura dell'Ufficio a segnalare i guasti al comune via mail.

### **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

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

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

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa Giovanna Palomba, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Lucia Di Lorenzi e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali. I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti assistenti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

#### **Rilascio e presentazione documenti**

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

#### ***DEFINIZIONE E FINALITÀ***

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, "***L'I.C. 2 SAURO MORELLI***" assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

#### ***MODALITÀ DI ESERCIZIO***

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

**Accesso informale:** Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato

dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

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

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

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

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

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

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

#### *NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI*

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

#### *I COSTI DI RIPRODUZIONE*

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €.0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

#### *ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI*

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

#### *TERMINI*

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

#### **CASI DI ESCLUSIONE**

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo "**I.C. 2 Sauro Morelli**" la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

#### **RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI**

- Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro 10 giorni o, nei casi di particolari difficoltà, entro 30 giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati dopo cinque giorni; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

#### **Publicità legale e trasparenza**

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

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

E tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

### **Procedure dei reclami**

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08  
(predisposte e condivise con 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**

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

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

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

## 2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

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

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento 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 potrebbero presentare rischi di tipo chimico, in tal caso saranno 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.

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

## SIMBOLI DI RISCHIO

<b>“SIMBOLI NUOVI”</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	<b>“SIMBOLI VECCHI”</b> Simbolo denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	e Significato (definizione e precauzioni)
------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

 GHS01	<b>E</b>  <u>Esplosivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<b>F</b>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS02	<b>F+</b>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<b>O</b>  <u>Comburente</u>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>

 GHS04	(nessuna corrispondenza)	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	C  CORROSIVO	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>

 GHS07	<b>Xi</b>  <b>IRRITANTE</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.  <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	<b>Xn</b>  <b>Nocivo</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.  <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	<b>N</b>  <b>Pericoloso per l'ambiente</b>	<b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.  <b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

#### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

## 7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

### 7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

## 7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, etc.) 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,
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),
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

## 8) **MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.

- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

#### CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

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

#### **9) 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.

#### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI**

##### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

##### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

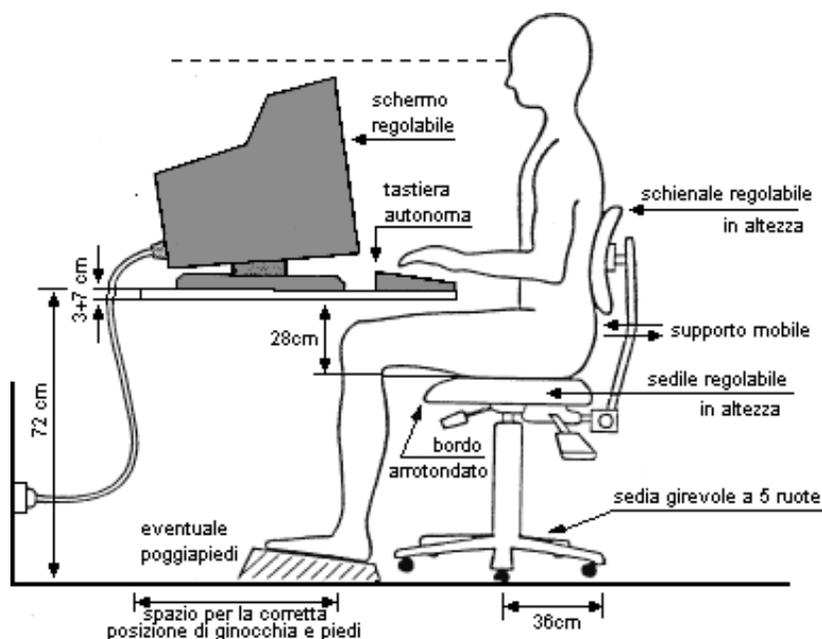
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

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

- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

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

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



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

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

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

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il

fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: 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.

#### 4 B) RISCHIO INCENDI

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

#### 4 C) RISCHIO SISMICO

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP). Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs.81/2008 e ss.mm.ii.)

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

#### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che

si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

### **Area D**

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi spettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.*

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa col Dirigente Scolastico.

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Purtroppo le norme vigenti

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

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

**Dott.ssa Giovanna Palomba**

Firma autografa omessa a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del Dlgs 39/1993