ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO
VIGODARZERE

Via Ca' Zusto 8
35010 VIGODARZERE (PD)
C.F. 80029300284
049.8159369
pdic86500c@istruzione.it
www.icvigodarzere.edu.it

Prot. n. 5738/I.2

Vigodarzere, 20/10/2026

Al Personale ATA

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA - a.s. 2026/2027.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTA	il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTO	la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTO	il D.Lgs. 81/2008;
CONSIDERATO	il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
VISTO	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
VISTO	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 sottoscritto il 23/12/2025;
VISTO	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027 sottoscritto il 01/07/2026 (parte economica);
VISTE	le norme ancora vigenti del CCNL Istruzione e Ricerca del 29 novembre 2007 e successive modificazioni;
TENUTO CONTO	del vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
SENTITO	il personale ATA in apposita riunione di servizio (personale Assistente Amministrativo in data 08/09/2026 e personale Collaboratore Scolastico in data 09/09/2026);
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
PRESO ATTO	degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
CONSIDERATA	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;
VISTE	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

reso;

CONSIDERATO che la scrivente ha già impartito al personale ATA, nelle more di attuazione del presente piano, temporanee istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica

PROPONE

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 5

- **n. 4** unità con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno (36 ore settimanali);
- **n. 1** unità con contratto a tempo determinato a tempo parziale (18 ore settimanali).

Risultano quindi in servizio:

- n. 4 assistenti amministrativi con orario distribuito su 5 giorni lavorativi a settimana (dal lunedì al venerdì) per 7:12 ore lavorative giornaliere;
- n.1 assistente amministrativo con orario distribuito su 3 giorni lavorativi (martedì, mercoledì e venerdì), per 6 ore lavorative giornaliere.

Assistenti Tecnici

- **n. 1** unità con contratto a tempo determinato distaccato presso il nostro istituto dall'IC di Campodarsego, (7:12 ore lavorative settimanali, prestate il lunedì).

Collaboratori Scolastici 18

- **n. 12** unità con contratto a tempo indeterminato tempo pieno (36 ore settimanali);
- **n. 1** unità con contratto a tempo indeterminato a tempo parziale (30 ore settimanali);
- **n. 3** posti con contratto a tempo determinato a tempo pieno (36 ore settimanali);
- **n. 1** unità con contratto a tempo determinato a tempo parziale (24 ore settimanali);
- **n. 1** unità con contratto a tempo determinato a tempo parziale (12 ore settimanali)

Il presente piano comprende e disciplina i seguenti aspetti della gestione e organizzazione dei servizi generalie amministrativi:

A. individuazione e articolazione dei servizi amministrativi;
B. individuazione e articolazione dei servizi ausiliari; note di carattere generale sul rapporto di lavoro;
C. norme CCNL comparto scuola inerenti al rapporto di lavoro del personale cui il presente piano si rivolge;
D. richiamo alle norme sulla sicurezza e protocollo formativo per la prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro.

A. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVIVI E TECNICI

I servizi amministrativi vengono articolati in n. 6 settori di servizio individuali; i carichi di lavoro sono equamente ripartiti.

Orario di servizio

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

L'orario del personale amministrativo viene svolto su cinque giorni settimanali ed è articolato nel modo seguente:

- n. 4 assistenti amministrativi con orario distribuito su 5 giorni lavorativi a settimana (dal lunedì al venerdì) per 7:12 ore lavorative giornaliere;
- n.1 assistente amministrativo con orario distribuito su 3 giorni lavorativi (martedì, mercoledì e venerdì), per 6 ore lavorative giornaliere;
- n. 1 assistente tecnico con contratto a tempo determinato distaccato presso il nostro istituto dall'IC di Campodarsego, con orario distribuito su un giorno lavorativo (lunedì), per 7:12 ore lavorative giornaliere.

Il personale amministrativo assicura all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti normativamente e contrattualmente previsti (flessibilità oraria, turnazione, ore eccedenti recuperate con riposi compensativi).
Per un'eventuale turnazione, in caso di necessità, sarà garantita l'applicazione del criterio della rotazione in ordine alfabetico.
Il personale amministrativo che ne faccia espressa richiesta può avvalersi, a determinate condizioni, del lavoro a distanza sulla base di specifico accordo sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei presupposti e limiti fissati dagli artt. 10 ss. del CCNL 2019/2021.
A decorrere dal 01.09.2026, n. **3 unità di personale amministrativo** svolgono la propria attività lavorativa in **modalità di lavoro agile (*smart working*)** per una giornata a settimana, individuata nelle giornate di mercoledì, giovedì o venerdì (ciascun assistente amministrativo usufruisce di un giorno prestabilito), nel rispetto del proprio ordinario orario di servizio e secondo quanto previsto dai rispettivi accordi individuali.

Orari ricevimento uffici:
Al fine di assicurare una adeguata attenzione alle richieste avanzate dall'Utenza, si privilegia la modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì **dalle ore 8.00 alle ore 09:30** e **dalle ore 12:00 alle 13:30**.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno due ass.ti amm.vi durante l'orario di apertura al pubblico).

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

ORGANIZZAZIONE UFFICI SEGRETERIA	
1 **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** **DSGA** Orario di lavoro dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 con flessibilità di orario	1. Programma Annuale 2. Verifica e Variazioni al Programma annuale 3. Conto Consuntivo 4. Contabilità Generale, Gestione Acquisti, Riscossioni 5. Pagamenti e liquidazioni 6. Adempimenti fiscali – F24; 7. Gestione accessi INPS, Agenzia delle Entrate, Entratel, desktop Telematico; 8. Dichiarazione 770; 9. Uniemens, INPS; 10. Dichiarazione IRAP E CU; 11. Gestione compensi accessori e Pre96; 12. Liquidazione Stipendi e accessori del personale 13. Contratti con esperti esterni 14. Predisposizione Giunta Esecutiva e relativi Verbali 15. Aspetti fiscali e liquidazione degli esperti esterni 16. Piano di Lavoro annuale Collab. Scol e Assistenti

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

	Amm.vi 17. Coordinamento dei Servizi Generali e Amministrativi secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico 18. Assegnazione ai plessi 19. Assegnazione delle mansioni e degli incarichi 20. Istruzione e supervisione del personale amministrativo 21. Controllo delle procedure delle pratiche d'ufficio 22. Controllo dei servizi ausiliari nei plessi 23. Privacy e trattamento dati docenti e ATA.

AREA O SETTORE	ASS. AMMINISTRATIVI	DESCRIZIONE MANSIONI
2 **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**Scuole primarie docenti** **ASS. AMM. N.1** Tempo indeterminato 36 ore sett.li Orario di lavoro dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 **Scuola secondaria docenti e Personale ATA** **ASS. AMM. N.2** Tempo indeterminato 36 ore sett.li Orario di lavoro dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42	**Mansioni Comuni** 1. Protocollazione in entrata e uscita degli atti di propria competenza; 2. Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto); 3. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; 4. Richiesta e trasmissione documenti; 5. Predisposizione contratti di lavoro; 6. Gestione circolari interne riguardanti il personale; 7. Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; 8. Gestione convalide dei punteggi; 9. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; 10. Certificati di servizio e verifica titoli; 11. Convocazioni attribuzione supplenze; 12. Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; 13. Ricongiunzione L. 29; 14. Quiescenza; 15. Dichiarazione dei servizi; 16. Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; 17. Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; 18. Pratiche cause di servizio; 19. Anagrafe personale; 20. Gestione docenti in anno di prova; 21. Preparazione documenti periodo di prova e redazione relazioni finali; 22. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; 23. Gestione supplenze; 24. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; 25. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; 26. Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; 27. Corsi di formazione e aggiornamento del personale; 28. Attestati corsi di aggiornamento; 29. Ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti; 30. Visite fiscali; 31. Prestiti, Passweb; 32. TFR; 33. Liquidazione pagamenti stipendi e accessori, ricostruzioni carriera etc.; 34. Noipa (accessi, variazioni c/c, detrazioni etc.); 35. Gestione ed elaborazione pratiche assegno nucleo familiare; 36. Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

		37. Pubblicazione dell'organigramma dell'istituzione scolastica e dei tassi di assenza del personale; 38. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale "Albo on-line" e sez. "Amm.ne trasparente" ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii., ad esempio l'individuazione del personale supplente e dei contratti stipulati con il personale docente ed ATA. **<u>Mansioni Individuali</u>** **ASS. AMM. N.2** 39. Assemblee sindacali e scioperi; 40. Rinnovo RSU - votazioni; 41. Rinnovo votazioni CDI; 42. SciopNet. 43. Gestione dei ratei pagamenti docenti e ATA a tempo determinato **ASS. AMM. N.1** 44. Gestione centralino dalle ore 13:30 alle ore 14:42; 45. Procedimenti disciplinari a carico personale; 46. Gestione carriera del Dirigente Scolastico; 47. Comitato di valutazione docenti in anno di prova. 48. Gestione dei ratei pagamenti docenti a tempo determinato
3 **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	**ASS. AMM. N.3** Tempo indeterminato 36 ore sett.li Orario di lavoro dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42	1. Protocollazione in entrata e uscita degli atti di propria competenza; 2. Sportello accoglienza alunni e genitori; 3. Iscrizioni alunni; 4. Assicurazione; 5. Gestione registro matricolare; 6. Fascicoli personali alunni e certificazioni; 7. Gestione dati alunni SISSI-SIDI-Nuvola – Piattaforma Unica e tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti; 8. Gestione corrispondenza con le famiglie; 9. Gestione statistiche; 10. Gestione pagelle, diplomi, scrutini, gestione assenze e ritardi; 11. Gestione e procedure per adozioni libri di testo; 12. Gestione e consegna libretti scolastici; 13. Certificazioni varie e tenuta registri; 14. Attività per INVALSI; 15. Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni; 16. Gestione pratiche studenti diversamente abili; 17. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; 18. Verifica contributi volontari famiglie; 19. Orientamento; 20. Prog. "Filo d'Arianna"; 21. Esami di stato; 22. Organico di diritto alunni e classi; 23. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti-obblighi scolastici; 24. Gestione alunni e tutori del sito web e registro elettronico; 25. Gestione borse di studio e sussidi agli studenti; 26. Verifica situazione vaccinale studenti; 27. Procedimenti disciplinari a carico degli alunni; 28. Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; 29. Gestione istanze di accesso civico (FOIA); 30. Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA); 31. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

		sez. Pubblicità legale "Albo on-line" e sez. "Amm.ne trasparente" ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii..
4 **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali – **P**rogetti **P**.T.O.F.	**ASS. AMM. N.4** Tempo indeterminato 36 ore sett.li Orario di lavoro dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42	1. Protocollazione in entrata e uscita degli atti di propria competenza; 2. Attività progettuali POF: supporto elaborazione, attivazione, documentazione interna ed esterna, rapporti con altri enti o istituti, raccolta report e relazioni finali, attestati finali; 3. Collaborazione con DSGA per: raccolta schede e gestione aspetti finanziari dei progetti POF; 4. Gestione incarichi progetti PTOF; 5. Bandi e avvisi per reclutamento del personale interno ed esterno; 6. Redazione contratti con esperti esterni/interni connessi alla gestione di progetti e incarichi docenti FIS, anche in collaborazione con DSGA; 7. Elaborazione monitoraggi e statistiche relativi al POF; 8. Gestione Organi collegiali: Consiglio di Istituto – Giunta Esecutiva - Collegio Docenti e Consigli di Classe/Interclasse; 9. Raccolta dati e predisposizione e tabelle per Fondo Istituto, Funzioni Strumentali, ore eccedenti e pratica sportiva; 10. Gestione Pagoinrete e monitoraggio pagamenti; 11. Collaborazione con DSGA nella comunicazione delle spese scolastiche annuali; 12. Gestione attività di Formazione/aggiornamento/ Workshop personale docenti; 13. Gestione Tirocini Università di Padova; 14. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale "Albo on-line" e sez. "Amm.ne trasparente" ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii..
5 **U**nità **O**perativa **P**rotocollo - **C**omunicazioni interne ed esterne - **S**upporto **S**ettore/**A**rea **1**	**ASS. AMM. N.5** Tempo determinato 18 ore sett.li Orario di lavoro Martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08:30 alle ore 14:30	1. Centralino; 2. Gestione corrispondenza elettronica (smistamento) riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici; 3. Protocollazione in entrata e in uscita degli atti di propria competenza; 4. Aggiornamento e distribuzione modulistica analogica (di vario genere) al personale interno; 5. Gestione corrispondenza e rapporti con gli enti locali per le richieste di manutenzione, comunicazioni di carattere generale e relative al riscaldamento, nonché con le ditte di assistenza e manutenzione beni e dotazioni informatiche e attrezzature varie; tenuta del registro delle segnalazioni e monitoraggio interventi manutentivi; 6. Gestione procedura convocazione incontri art. 12 comma 5, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 7. Gestione rilevazione presenze del personale ATA e predisposizione reportmensile; 8. Gestione organizzativa e amministrativa scambi culturali, viaggi d'istruzione e visite guidate; 9. Cura e stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori (visite guidate, viaggi istruzioni, orientamento); 10. Gestione giochi sportivi studenteschi; 11. Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/08 in materia di sicurezza; 12. Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti; 13. Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

		14. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale "Albo on-line" e sez. "Amm.ne trasparente" ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii..
6 AREA **A**ssistenza **T**ecnica	**ASS. TECNICO** Tempo determinato 07:12 ore sett.li Orario di lavoro Lunedì dalle 07:30 alle 14:42	1. Collabora con gli uffici di segreteria per la funzionalità delle postazioni di lavoro e con i docenti per l'utilizzo dei laboratori informatici dei vari plessi; 2. Collabora con il personale di segreteria per gli aggiornamenti programmi operativi, gestionali, software, etc; 3. Mantiene e cura il funzionamento della strumentazione informatica in dotazione nelle classi dell'istituto; 4. Cura l'approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature in accordo con il DSGA e con i referenti informatici dei vari plessi; 5. Collabora fattivamente con l'animatore digitale e con gli uffici di segreteria per ogni evenienza di sua competenza.

A.1. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- ✓ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ attitudine allo svolgimento delle varie attività;
- ✓ capacità e professionalità individuali delle persone (anche acquisite con il tempo);
- ✓ particolari richieste dell'interessato (se conciliabili con le esigenze della scuola);
- ✓ normativa vigente.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni sono da considerarsi non esaustivi, ma indicativi dell'area di appartenenza.
Per quanto non contemplato nei mansionari, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale.
In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del DSGA, collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le norme previste dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs 196/2003 (codice privacy). L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.
Tutte le attività vanno svolte nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, responsabilità, qualità, celerità, in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.
Nei rapporti con l'utenza gli Assistenti Amministrativi devono usare correttezza e cortesia.
Sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
Sono tenuti ad osservare il Codice di Comportamento pubblicato sul sito web della scuola.

B. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti.

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Copertura dell'attività didattica:
- Scuola primaria Don Bosco dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì;
- Scuola primaria G. Marconi di Saletto dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì;
- Scuola primaria Pio X di Tavo dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì;
- Scuola primaria D. Savio di Terraglione dalle ore 8:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì, fino alle ore 16:15 il martedì e il giovedì;
- Scuola secondaria di primo grado A. Moroni dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì.

Profilo professionale

I collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare ed adempiere alle mansioni previste dal profilo professionale e più specificatamente il Collaboratore scolastico:

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

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

In particolare:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni inerenti alla qualifica	Ufficio Postale.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

B.1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 17-18 CCNL 12/02/2018)

L'orario settimanale è svolto in forma diversa in ogni plesso e secondo le esigenze di servizio.
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.
Si fa presente che le diverse e molteplici esigenze organizzative dell'istituto saranno gestite facendo ricorso agli istituti previsti dagli articoli 63-65 del CCNL, attraverso disposizioni di servizio del DSGA di volta in volta comunicate alle unità di personale interessate.
I collaboratori scolastici si occuperanno dell'apertura e della chiusura degli edifici.
Tutte le postazioni presenti nei plessi dovranno sempre essere coperte **da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni**.
Per la stessa finalità è richiesta la presenza di **almeno un collaboratore scolastico per piano**.
Particolare attenzione dovrà essere posta durante l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora e gli intervalli.
Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.
Ferma restando la responsabilità primaria del docente di classe e di sostegno, si raccomanda la massima collaborazione nella vigilanza sugli alunni con disabilità, per garantirne la permanenza a scuola nella massima sicurezza.

Si allegano le **tabelle** indicanti i collaboratori scolastici assegnati, gli orari e i turni di servizio per ogni plesso.

SCUOLA PRIMARIA "G. MARCONI" di SALETTO

n. 3 collaboratori scolastici:

- ✓ **COLL. SCOL. N.1** tempo indeterminato 36 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL. N.2** tempo determinato 36 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL. N.3** tempo determinato 24 ore settimanali

Orario tipo A	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale Ore
Coll. Scol. n.1	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	36
Coll. Scol. n.2	10:18-17:30	07:30-14:42	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	36
Coll. Scol. n.3	12:30 -17:30	12:30 -17:30	12:30 -17:30	12:30 -17:30	07:30 -11:30	24

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Orario tipo B	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale Ore
Coll. Scol. n.1	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	36
Coll. Scol. n.2	10:18-17:30	07:30-14:42	07:30-14:42	10:18-17:30	07:30-14:42	30
Coll. Scol. n.3	12:30 -17:30	12:30 -17:30	12:30 -17:30	12:30 -17:30	12:30 -17:30	12

Il sabato la scuola è chiusa e il servizio dei collaboratori si svolgerà da lunedì a venerdì a turnazione settimanale alternata tipo A e B secondo il proprio orario.

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

I collaboratori scolastici effettuano le pulizie di tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni dell'intero plesso, suddividendosi equamente il carico di lavoro in base alle turnazioni e avendo cura di non trascurare nessuno dei seguenti spazi, a titolo esemplificativo: aule didattiche, aule di sostegno, palestra, aula Fellini, aule laboratori, servizi igienici, etc..

Si raccomanda di provvedere alla pulizia dei servizi igienici utilizzati dagli alunni anche a metà mattinata, al fine di garantirne il decoro e l'igiene.

Oltre al proprio reparto spetterà al collaboratore del turno pomeridiano la pulizia e il riordino degli spazi che verranno occupati dalle attività didattiche pomeridiane.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, lo stesso sarà sostituito da un collega dello stesso plesso al quale sarà riconosciuta 1 ora di straordinario, oltre al tempo impiegato per lo svolgimento del carico di lavoro del collega.
Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SCUOLA PRIMARIA "PIO X" di TAVO

n. 2 collaboratori scolastici:

- ✓ **COLL. SCOL. N.1/A** tempo indeterminato 30 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL. N.2/A** tempo indeterminato 36 ore settimanali

Orario tipo A	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale Ore
Coll. Scol. n.1/a	07:30-13:30	11:30-17:30	07:30-13:30	11:30-17:30	07:30-13:30	30
Coll. Scol. n.2/a	10:18-17:30	07:30 - 14:42	10:18-17:30	07:30 - 14:42	10:18-17:30	36

Orario tipo B	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale Ore
Coll. Scol. n.1/a	11:30-17:30	07:30-13:30	11:30-17:30	07:30-13:30	11:30-17:30	30
Coll. Scol. n.2/a	07:30 - 14:42	10:18-17:30	07:30 - 14:42	10:18-17:30	07:30 - 14:42	36

Il sabato la scuola è chiusa e il servizio dei collaboratori si svolgerà da lunedì a venerdì a turnazione settimanale alternata tipo A e B secondo il proprio orario.

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

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

I collaboratori scolastici effettuano le pulizie di tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni dell'intero plesso, suddividendosi equamente il carico di lavoro in base alle turnazioni e avendo cura di non trascurare nessuno dei seguenti spazi, a titolo esemplificativo: atrio, corridoio annesso alla mensa, servizi igienici, aula informatica, aula video, aula docenti, etc..

Si raccomanda di provvedere alla pulizia dei servizi igienici utilizzati dagli alunni anche a metà mattinata, al fine di garantirne il decoro e l'igiene.

Oltre al proprio reparto spetterà al collaboratore del turno pomeridiano la pulizia e il riordino degli spazi che verranno occupati dalle attività didattiche pomeridiane.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, lo stesso sarà sostituito da un collega dello stesso plesso al quale sarà riconosciuta 1 ora di straordinario, oltre al tempo impiegato per lo svolgimento del carico di lavoro del collega.
Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SCUOLA PRIMARIA "D. SAVIO" di TERRAGLIONE

n. 2 collaboratori scolastici:

- ✓ **COLL. SCOL N.1/B** tempo indeterminato 36 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL N.2/B** tempo determinato 12 ore settimanali

Orario tipo A	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale Ore
Coll. Scol. n.1/b	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.2/b	13:00-15:00	14:00-17:00	13:00-15:00	14:00-17:00	13:00-15:00	12

Il sabato la scuola è chiusa e il servizio dei collaboratori si svolgerà da lunedì a venerdì seguendo la suddetta turnazione settimanale tipo A secondo il proprio orario.

I collaboratori scolastici effettuano le pulizie di tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni dell'intero plesso, suddividendosi equamente il carico di lavoro in base alle turnazioni e avendo cura di non trascurare nessuno dei seguenti spazi, a titolo esemplificativo: aule didattiche, servizi igienici, corridoi annessi, palestra etc..
Si raccomanda di provvedere alla pulizia dei servizi igienici utilizzati dagli alunni anche a metà mattinata, al fine di garantirne il decoro e l'igiene.

Oltre al proprio reparto spetterà al collaboratore del turno pomeridiano la pulizia e il riordino degli spazi che verranno occupati dalle attività didattiche pomeridiane.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, lo stesso sarà sostituito da un collega dello stesso plesso al quale sarà riconosciuta 1 ora di straordinario, oltre al tempo impiegato per lo svolgimento del carico di lavoro del collega.
Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SCUOLA PRIMARIA "Don Bosco" di VIGODARZERE

n. 5 collaboratori scolastici:

- ✓ **COLL. SCOL. N.1/C** tempo indeterminato 36 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL. N.2/C** tempo indeterminato 36 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL. N.3/C** tempo indeterminato 36 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL. N.4/C** tempo indeterminato 36 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL. N.5/C** tempo indeterminato 36 ore settimanali

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Orario tipo A	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale Ore
Coll. Scol. n.1/c	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.2/c	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	36
Coll. Scol. n.3/c	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.4/c	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	36
Coll. Scol. n.5/c	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	36

Orario tipo B	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale Ore
Coll. Scol. n.1/c	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.2/c	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	36
Coll. Scol. n.3/c	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	36
Coll. Scol. n.4/c	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	36
Coll. Scol. n.5/c	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	36

Orario tipo C	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale Ore
Coll. Scol. n.1/c	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.2/c	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	36
Coll. Scol. n.3/c	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	36
Coll. Scol. n.4/c	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.5/c	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	36

Orario tipo D	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale Ore
Coll. Scol. n.1/c	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.2/c	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.3/c	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	36
Coll. Scol. n.4/c	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	36
Coll. Scol. n.5/c	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	36

Il sabato la scuola è chiusa e il servizio dei collaboratori si svolgerà da lunedì a venerdì a turnazione settimanale alternata tipo A, B, C e D secondo il proprio orario.

I collaboratori scolastici effettuano le pulizie di tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni dell'intero plesso, suddividendosi equamente il carico di lavoro in base alle turnazioni e avendo cura di non trascurare nessuno dei seguenti spazi, a titolo esemplificativo: aule didattiche ubicate al piano terra e primo piano, servizi igienici, corridoi annessi, palestra etc..

Si raccomanda di provvedere alla pulizia dei servizi igienici utilizzati dagli alunni anche a metà mattinata, al fine di garantirne il decoro e l'igiene.

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Oltre al proprio reparto spetterà al collaboratore del turno pomeridiano la pulizia e il riordino degli spazi che verranno occupati dalle attività didattiche pomeridiane.

In particolare, la pulizia della palestra dovrà essere effettuata quotidianamente nella fascia oraria dalle 13:00 alle 14:00 coincidente con l'orario in cui gli alunni sono impegnati nel servizio mensa.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, lo stesso sarà sostituito da un collega dello stesso plesso al quale sarà riconosciuta 1 ora di straordinario, oltre al tempo impiegato per lo svolgimento del carico di lavoro del collega.
Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

SCUOLA SECONDARIA "A. MORONI" di Vigodarzere

n. 6 collaboratori scolastici:

- ✓ **COLL. SCOL. N.1/D** tempo indeterminato 36 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL. N.2/D** tempo indeterminato 36 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL. N.3/D** tempo indeterminato 36 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL. N.4/D** tempo indeterminato 36 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL. N.5/D** tempo determinato 36 ore settimanali
- ✓ **COLL. SCOL. N.6/D** tempo determinato 36 ore settimanali

Orario tipo A	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale Ore
Coll. Scol. n.1/d	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.2/d	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.3/d	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.4/d	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.5/d	07:30-14:42	9:48-17:00	07:30-14:42	9:48-17:00	07:30-14:42	36
Coll. Scol. n.6/d	08:10-15:22	9:48-17:00	08:10-15:22	9:48-17:00	08:10-15:22	36

Il sabato la scuola è chiusa e il servizio sarà svolto dal lunedì al venerdì secondo il proprio orario.

I collaboratori scolastici effettuano le pulizie di tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni dell'intero plesso, suddividendosi equamente il carico di lavoro in base alle turnazioni e avendo cura di non trascurare nessuno dei seguenti spazi, a titolo esemplificativo: aule didattiche ubicate al piano terra e primo piano, servizi igienici, corridoi annessi, palestra, aula informatica etc..

Il collaboratore scolastico con orario 08:10-15:22 si occuperà delle pulizie degli uffici di Segreteria all'interno del proprio turno, secondo il tempo che ritiene più opportuno.

Si raccomanda di provvedere alla pulizia dei servizi igienici utilizzati dagli alunni anche a metà mattinata, al fine di garantirne il decoro e l'igiene.

Oltre al proprio reparto spetterà al collaboratore del turno pomeridiano la pulizia e il riordino degli spazi che verranno occupati dalle attività didattiche pomeridiane.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, lo stesso sarà sostituito da un collega dello stesso plesso al quale sarà riconosciuta 1 ora di straordinario, oltre al tempo impiegato per lo svolgimento del carico di lavoro del collega.
Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

B.1.1. Disposizioni sintetiche comuni

Nell'espletamento dei compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

a- La funzione primaria del Collaboratore scolastico è la vigilanza sugli alunni. A tale scopo **i collaboratori scolastici in servizio si suddividono tra i piani e tra le postazioni in modo tale da garantire che ciascun piano e ciascuna postazione siano coperti da almeno un collaboratore**. Essi inoltre si occuperanno dell'apertura e della chiusura degli edifici. Si rammenta che gli **ingressi vanno aperti 5 minuti prima dell'ingresso e chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**
Devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.

b- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o al Dirigente Scolastico eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonchè eventuali atti di danneggiamento di materiali, impianti, infissi presenti all'interno delle aule, dei laboratori e altri spazi interni o esterni ad opera di chicchessia.

c- L'allontanamento dal servizio deve essere preventivamente e sempre autorizzato.

d- E' proibito fumare in tutti i locali interni e/o spazi esterni della scuola.

e- **E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per le comunicazioni private, se non in caso di emergenza**.

f- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con l'utenza una condotta uniformata non solo ai principi di correttezza, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le finalità educative della comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli allievi e degli utenti.

g- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie, gli studenti e le studentesse.

h- Nell' ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri, ove a conoscenza, di segnalazione di casi di bullismo e cyberbullismo.

i- Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad osservare il Codice di Compotamento pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica.

Quanto alle pulizie:

a. Porre particolare attenzione alla custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che non potrà essere lasciato in luogo aperto e accessibile agli studenti. Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico.
b. Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione. Non usare mai prodotti diversi insieme e non miscelare.
c. Evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sul pavimento bagnato, apporre sempre l'apposita segnaletica.
d. Durante il loro orario di servizio controlleranno che i bagni conservino sempre un idoneo standard igienico. Le operazioni di pulizia devono essere svolte, possibilmente, con le finestre aperte e i locali devono essere arieggiati spesso.

C. NORME CCNL COMPARTO SCUOLA INERENTI AL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE CUI IL PERSENTE PIANO SI RIVOLGE

1. Lavoro ordinario

❖ **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

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

❖ **Criteri per le sostituzioni**

In caso di assenza per malattia o altri permessi, nel caso in cui la nomina di supplenti brevi non fosse possibile nell'immediato, il personale ATA attua quanto necessario, provvedendo alla sostituzione dei colleghi assenti e ricorrendo, se necessario, all' espletamento di ore eccedenti l'orario d'obbligo.
In particolare, in caso di assenza di un collaboratore scolastico, lo stesso sarà sostituito dai colleghi del plesso, ovvero, a turno, dai colleghi degli altri plessi.
Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

2. Servizi minimi e prestazioni indispensabili

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

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca. L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali.

Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità**, **nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**. Il Personale ATA è dunque 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; refezione, vigilanza sui minori, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami e pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare in caso di sciopero è:
- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

In caso di sciopero, il personale sarà invitato a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. Sulla base delle dichiarazioni rese verranno individuati i soggetti atti a garantire i servizi minimi. Questi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della 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.

3. Controllo orario di lavoro

❖ **Flessibilità oraria.**

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

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità:

- **DSGA dalle 7:30 alle 9:30** da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, visti i numerosi impegni.
- **Ass.ti amm.vi dalle 7:30 alle 8:30**, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, e comunque non oltre il mese successivo. E' ammesso anticipare l'ingresso al mattino di max. 15 minuti.
  Superato l'orario di ingresso di oltre 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- **Collaboratori scolastici: max. 10 minuti** oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati. La flessibilità in ingresso, conformemente alle disposizioni del contratto integrativo di Istituto vigente, è da ritenersi esclusa per il collaboratore scolastico preposto all'apertura del plesso al mattino (nonché, per analogia, in

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

caso di apertura a ridosso di attività didattiche e impegni pomeridiani programmati).
L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, **deve essere preventivamente e formalmente autorizzato dal DSGA,** su richiesta anche verbale da parte del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.
Nel rispetto di tali presupposti, saranno autorizzati i prolungamenti di orario per esigenze sopravvenute, purché nel limite giornaliero delle 9 ore, con la prevista pausa di mezz'ora.
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento badge il dipendente è tenuto a compilare tempestivamente l'apposito modulo. Eventuali problemi di malfunzionamento del rilevatore o del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

4. Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta, salvo eventuali proroghe comunicate mediante apposita circolare.

Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, vacanze estive, ecc.) è:

- n. 2 collaboratori scolastici;
- n. 2 assistenti amministrativi.

Le 2 unità possono essere riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

5. Recuperi

I crediti orari maturati possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro l'anno scolastico in cui sono maturati.

Ciò significa che, qualora per esigenze di servizio non sia stato possibile fruirli entro l'anno scolastico di riferimento per cause dovute ad esigenze di servizio, i crediti devono essere fruiti al massimo entro il 31 dicembre. Il recupero avviene sulla base di richiesta scritta.

Al termine dell'anno di riferimento non si monetizzano eventuali crediti orari residui.

Per brevità di esposizione, quanto alle varie tipologie di assenze e permessi si rimanda alle disposizioni del CCNL 29.11.2007 e successive modifiche e integrazioni come introdotte infine dal CCNL 18.01.2024, nonché alla contrattazione integrativa di Istituto vigente.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

6. Formazione e aggiornamento

Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La scuola favorisce la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate sul territorio, anche con accordi di rete tra le varie scuole, sia in presenza che in modalità online.

La partecipazione avviene di norma nel limite di 20 ore annue, da utilizzare prioritariamente per le iniziative legate all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze specifiche.

La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.

ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

- 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;
- dell'inserimento dell'allarme; è opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente avvertire la vigilanza.
- In caso in cui l'ente comunale chieda direttamente ai collaboratori scolastici di non inserire l'allarme per possibili ed eventuali lavori all'interno degli edifici scolastici, si prega di darne immediata comunicazione al DS e/o DSGA e richiedere ai responsabili comunali di rivolgersi direttamente a quest'ultimi, il mancato inserimento può esser autorizzato solo per iscritto.

Eventuali inosservanze saranno imputate ai diretti responsabili.

Nei casi in cui non sia necessaria la presenza del Collaboratore scolastico, le chiavi della sede e le responsabilità connesse saranno dei Responsabili di plesso che si facciano carico della chiusura ed inserimento allarme.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il trattamento dati da parte del personale Collaboratore Scolastico – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

1) il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR 2016/679 e al D.Lgs 101/2018;
2) il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3) i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4) è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

Per i collaboratori scolastici che si occupano del servizio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei 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.

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. <u>Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per l'Assistente Amministrativo incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.</u>

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1) il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR 2016/679 e al D.Lgs 101/2018;
2) il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

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

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

- non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
- non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo
Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC;

- in ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
    - originale
    - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
    - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
    - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
    - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
    - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
    - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

4. <u>Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita da parte degli Assistenti Amministrativi</u>.

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

<u>Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC</u>:

- le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- l'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC.

Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.** Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC** (**anche se il messaggio non viene aperto**) "**RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.
In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" .
In caso di assenza e/o impedimento dell'addetta/o all'ufficio protocollo l'attività di protocollazione è svolta 1 giorno a ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

5. <u>Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale</u>

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. <u>Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.</u>

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 di segnalazione in uso alla scuola.
Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail e osservando l'apposita procedura.

Il DSGA è a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

<u>PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO</u>

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, si propongono le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi
- intensificazione servizio per sostituzione colleghi assenti;
- adeguamento procedure per innovazioni amministrative;
- supporto ufficio personale;
- supporto ufficio didattica;
- collaborazione DSGA attività contabile e fiscale.

Collaboratori scolastici
- flessibilità di turnazione;
- complessità plessi;
- intensificazione servizio per sostituzione colleghi assenti;
- reperibilità chiavi e allarme sedi plessi;
- piccola manutenzione plessi;
- collaborazione con l'Ufficio Segreteria
- servizio esterno e ritiro posta interna (Scuola "A. Moroni").

❖ **Incarichi specifici**

Assistenti amministrativi
- gestione Anagrafe delle Prestazioni;
- gestione pratiche pensione e aumenti biennali docenti IRC;
- gestione formazione del personale docente e ATA.

Collaboratori scolastici
- primo soccorso;
- supporto alunni con disabilità.

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

L'assegnazione degli incarichi e il pagamento del compenso a carico del FIS avverranno secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto.
Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato in base a comprovata professionalità, continuità di servizio, disponibilità degli interessati.
Alcuni obiettivi che saranno specificamente individuati, potranno essere svolti anche da più persone, determinandosi così un riparto di ore tra queste.
In sede di Contrattazione resta ferma la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento tra la retribuzione delle posizioni economiche e il compenso dell'incarico specifico.
Il compenso è commisurato al servizio effettivamente prestato, pertanto potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative.

- **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:
- corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- corsi sulla somministrazione dei farmaci;
- corsi ritenuti interessanti per l'aggiornamento professionale;
- corsi di formazione su assistenza di base alunni portatori di handicap.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

- **Pubblicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e norme collegate.
Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**", posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le varie 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.
La sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013, va gestita nel rispetto della delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016 e ss.mm.ii. (vedi delibera Anac n. 213 del 23 aprile 2024).

- **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.
Al reclamo 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.
È 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

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

❖ **Informazione all'utenza esterna ed interna**

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

D. SICUREZZA E PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

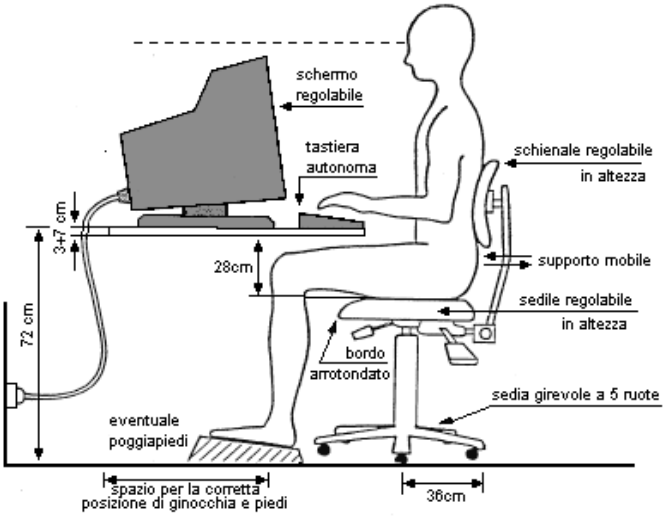
- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora.
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione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

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

4) 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.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio.
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche.
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina.
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano.
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa.
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina.
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4b) RISCHIO INCENDI

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

4c) RISCHIO SISMICO

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

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

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

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

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.
Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, è tenuto quindi a leggere le informative trasmesse dal Dirigente scolastico sull'argomento e a partecipare alle iniziative di aggiornamento proposte.
Il personale ATA è tenuto a segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa suddetta e in particolare le fonti di pericolo rilevate in apparecchiature, installazioni, impianti, edifici, ecc.
Devono essere evitate concentrazioni pericolose di carta, plastica o altre sostanze infiammabili.
Le porte di sicurezza devono rimanere chiuse (ma non bloccate) e devono essere prese tutte le misure affinché siano assolutamente agibili in condizioni di emergenza.
Il Dirigente scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.
Si riporta di seguito il **protocollo formativo per la prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro.**

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2.a) 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.

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

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.

2.b) 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.

2.c) 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.

2.d) Pulizia spazi esterni

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3.a) Servizio relazioni con il pubblico e vigilanza

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

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; 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.

3.b) Controlli sugli ingressi, vie d'uscita e impianti

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

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

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

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

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

5.a) 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.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

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

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	**E**  **Esplosivo**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. **Precauzioni:** evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	**F**  **INFIAMMABILE**	**Classificazione:** Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  **ESTREMAMENTE INFIAMMABILE**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	**O**  **Comburente**	**Classificazione:** Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	*(nessuna corrispondenza)*	**Classificazione:** bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. **Precauzioni:** trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

 GHS05	**C**  **CORROSIVO**	**Classificazione:** questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. **Precauzioni:** non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 **per prodotti tossici acuti**	**T**  **TOSSICO**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. **Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 **per prodotti tossici a lungo termine**	**T+**  **ESTREMAMENTE TOSSICO**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. **Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	**Xi**  **IRRITANTE**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. **Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  **Nocivo**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. **Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	**N**  **Pericoloso per l'ambiente**	**Classificazione:** il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. **Precauzioni:** le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5.b) Conservazione dei prodotti

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

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

6.a) 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.

6.b) Uso di macchinari e attrezzature in dotazione

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7.a) 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;

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

- 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.

7.b) Rischio incendio

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

7.c) Rischio sismico

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

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

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)**.
Il lavoro a distanza è autorizzato sulla base di specifico accordo sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei presupposti e limiti fissati dagli artt. 10 ss. del CCNL 2019/2021.

Si propone al Dirigente Scolastico il seguente contingente da ammettere al lavoro a distanza in base all'eventuale "***provvedimento di organizzazione del lavoro a distanza***" che la S.V. vorrà adottare:

Ruolo	n. unità in servizio	n. unità da ammettere al lavoro a distanza	gg. a distanza
Assistenti Amministrativi	5	4	1
DSGA	1	1	1

L' attività lavorativa in **modalità di lavoro agile (*smart working*)** viene svolta per una giornata a settimana, individuata nella giornata del lunedì, nel rispetto del proprio ordinario orario di servizio e secondo quanto previsto dai rispettivi accordi individuali.
Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

DISPOSIZIONI FINALI

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

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 29.08.2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:
- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.
L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni di orario saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.
L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione. A decorrere dal 01.10.2026 anche il DSGA, sulla base di specifico accordo sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente Scolastico, si avvale dello smart working per una giornata alla settimana, fissata al lunedì.

Il Direttore dei SS.GG.AA.
dott.ssa Francesca Vitiello

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Ing. Giuseppe Lo Friddo

Firmato digitalmente da FRANCESCA VITIELLO