Istituto Comprensivo Perugia 4
Via Da Palestrina 2,4
07533752

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/ 2027*** *inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- In attesa delle direttive di massima del DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA espresse;

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
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	19

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 3 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

DOTAZIONE ORGANICA

Dipendente	*Status*	**Qualifica**
CARDINALI RITA	R.O.	Assistente amministrativo
GARGAGLIA ROBERTA	R.O.	Assistente amministrativo
PASTORELLI CINZIA	R.O.	Assistente amministrativo
MORGANTI CLAUDIA	R.O.	Assistente amministrativo
BORIOSI ROSSELLA	T.D.	Assistente amministrativo

Dotazione organica prevista	*Dotazione organica assegnata*	*Differenze*
5	5	*0*

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio **-** copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

Cognome Nome	Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi
CARDINALI RITA	7,30 — 14,15	7,30 — 13,30	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15
		14,00 – 17,00			
GARGAGLIA ROBERTA	7,30 — 14,15	7,30 — 13,30	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15
		14,00 – 17,00			
MORGANTI CLAUDIA	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 13,30	7,30 — 14,15
		14,00 – 17,00			
PASTORELLI CINZIA	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 13,30	7,30 — 14,15
				14,00 – 17,00	
BORIOSI ROSSELLA	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 13,30	7,30 — 14,15
				14,00 – 17,00	

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari:

Martedì e Giovedì dalle 15.00 alle 16.15

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

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

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

dal Lunedì al Venerdì 8,00 – 9.00 e 12,00 – 13.30

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

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Allegato A DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA CCNL 2019-2021
Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

e**ventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

Si ricorda:
ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo
funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli **obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti** al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
Nello specifico:

UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	**GARGAGLIA ROBERTA**	- Gestione e aggiornamento Anagrafe degli studenti - Evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato - Area informatica: ✓ Gestione del cambio d'anno ✓ Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico ✓ Gestione delle problematiche inerenti il registro elettronico in collaborazione con i referenti del registro stesso - Gestione cartacea del cambio d'anno - Somministrazione farmaci - Comunicazione con le famiglie per gli ambiti propri dei compiti assegnanti - Gestione situazione vaccinale studenti - Informazione utenza interna ed esterna/comunicazioni con le famiglie per gli ambiti propri dei compiti assegnanti - Tenuta pratiche degli alunni: ✓ Fascicoli documenti alunni ✓ Richiesta o trasmissione documenti ✓ Gestione pratiche nuove iscrizioni/trasferimenti di alunni durante tutto l'anno scolastico utilizzando il file riassuntivo condiviso con Dirigente e docenti referenti - Area scrutini ✓ Gestione pagelle ✓ Gestione diplomi ✓ Gestione certificati ✓ Gestione tabelloni ✓ Gestione scrutini - Gestione di tutte le procedure per adozioni libri di testo in collaborazione con Cinzia Pastorelli - Prove Invalsi: ✓ Gestione prove in collaborazione con i referenti ✓ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni in collaborazione con Cinzia Pastorelli - Area disabilità: ✓ Gestione pratiche studenti ✓ Raccolta PEI ✓ Gestione dei rapporti con le Funzioni Strumentali ✓ Gestione dei rapporti con l'ASL ✓ Anonimizzazione PEI e caricamento a SIDI - Tirocini: ✓ Gestione tirocini ✓ Gestione convenzioni università in collaborazione con i referenti ✓ Collaborazione con la DSGA nella gestione dei pagamenti dei Tutor - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato: ✓ preparazione fascicoli, ✓ nomina commissioni, ✓ ricognizione del materiale, ✓ tenuta registri, attestati e atti sostitutivi - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Elezioni scolastiche organi collegiali: ✓ Consiglio di istituto - Prenotazione pulmini ACAP - Collaborazione con il DSGA nella pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	**PASTORELLI CINZIA**	- Informazione utenza interna ed esterna in collaborazione con Roberta Gargaglia - Gestione circolari interne escluse: ✓ Area disabilità ✓ Somministrazione farmaci ✓ Esami di Stato ✓ Ambiti legati ad altri aspetti propri dei compiti attribuiti - Comunicazione con le famiglie per gli ambiti propri dei compiti assegnanti - Raccolta nominativi alunni aderenti al prescuola e organizzazione pulmini - Elezioni scolastiche organi collegiali: ✓ Consigli di classe/interclasse/intersezione - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF: ✓ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF, con invio circolari di adesione e controllo delle stesse; ✓ predisposizione di schede analitiche in ordine cronologico, gestione organizzativa/didattica utilizzando il file riassuntivo condiviso nel server; ✓ progetti Ptof curriculari " Offerte culturali" e esperti esterni; ✓ predisposizione di schede analitiche in ordine cronologico gestione organizzativa/didattica viaggi d'istruzione e visite guidate, con invio circolari di adesione e controllo delle stesse; ✓ stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, ecc) - Organi collegiali: ✓ Trasmissione delle convocazioni e loro archiviazione (compresa RSU) ✓ Archiviazione verbali (compresa RSU) - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Corsi di aggiornamento: ✓ Gestione dello scadenzario ✓ Archiviazione e consegna attestati corsi di aggiornamento - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Pagamenti in rete ✓ Predisposizione degli avvisi di pagamento intestati e liberali ✓ Verifica pagamenti - Gestione piattaforma ENGI riscaldamenti e variazioni - Convenzioni con il Comune e gestione dei rapporti conseguenti - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni in collaborazione con Roberta Gargaglia

UOAGP **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**BORIOSI ROSSELLA**	- Tenuta registro protocollo informatico - Supporto alle altre due figure dell'area nella gestione delle circolari interne - Comunicazione con le famiglie per gli ambiti propri dei compiti assegnanti - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Supporto al DSGA per la gestione economica-finanziaria progetti PTOF curriculari " Offerte culturali" e esperti esterni richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori ed esperti - Supporto alla Gestione economica-finanziaria viaggi d'istruzione e visite guidate, richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione. - Supporto al DSGA nella gestione Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Collaborazione con l'ufficio DSGA in caso di bisogno - Collaborazione con Roberta Gargaglia per evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato - Gestione flussi documentali (archivio analogico e digitale, procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore

UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**CARDINALI RITA** **MORGANTI CLAUDIA**	- Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA (se necessario) - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Comunicazioni Sare - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Istruttoria / convocazione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale anche di quelli legati alla contrattazione di istituto e Gedap e laddove previsto emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze e gestione Badge - Gestione e distribuzione telecomandi sbarra di accesso secondaria Carducci Purgotti e codici fotocopiatrici - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori; - visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ I tassi di assenza del personale/costi del personale non a tempo indeterminato/registro contratti - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;

- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;

- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;

- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Area Informatica	*Laboratorio*	*Compiti*
Liberali Gianluca	*9 h settimanali:* *Lunedi 7H 8,00-15,00* *Giovedì 2h 8,00-10,00*	Assistenza docenti delle materie interessate all'utilizzo del laboratorio, con riordino e manutenzione strumenti ivi presenti

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Allegato A DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA CCNL 2019-2021

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.

Si ricorda:
ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo
funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;

DOTAZIONE ORGANICA

Dipendente	***Status***	***Qualifica***
ARCELLI MILENA	R.O.	CS – Inf. Da Vinci + Prim. Cena
FARAGHINI ROBERTA	R.O.	CS – Inf. Da Vinci + Prim. Cena
FUMANTI ASIA	R.O.	CS – Inf. Calvino
BEVILACQUA FIORELLA	R.O.	CS – Inf. Calvino
BITTARELLI VALENTINA	T.D.	CS – Prim. Cena + Radice
CACCIAMANI SILVIA 18H	Mar-Mer- Giov pom.	CS – Prim. Cena+ Radice 18 H
BIANCHI O CICALINI ANGELA 18 H		CS – Prim. Cena+ Radice 18 H

CERBELLA SILVIA	T.D.	CS – Prim. Cena + Radice
CESARIO ORIETTA	T.D.	CS – Prim. Cena + Radice
CHIAPPINI ERIKA	R.O.	CS – Inf. Montessori
PERRI VALENTINA	R.O.	CS – Inf. Paolini
DOUDOU SOLANGE	R.O. 25h sett.	CS – Prim. Cena
SOTTILOTTA PIETRO 36 H	T.D	CS – Prim. Cena+ Radice
GIANFERRETTI CHIARA	T.Dc . 10 h sett.	CS – Prim. Cena
PASQUALONI BARBARA	R.O.	CS – Inf. Paolini
FIORUCCI CATERINA	T.D.	CS – Inf. Montessori
MARRANI ISABELLA	R.O.	CS – Scuola Sec. I Grado Carducci - Purgotti
ORDINI EMANUELA	R.O. RICONFERMA	CS – Scuola Sec. I Grado Carducci - Purgotti
VOLPI MARIA GRAZIA	R.O.	CS – Scuola Sec. I Grado Carducci - Purgotti
MARUCCI ANNA MARIA O SOSTITUTO	R.O.	CS – Scuola Sec. I Grado Carducci - Purgotti
CRUCIANI ANTONELLA	R.O.	CS – Scuola Sec. I Grado Carducci - Purgotti

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica
L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.
I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.
I turni sono resi noti settimanalmente.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Dovere di vigilanza e divieto di interazione non istituzionale con gli alunni:
Il personale collaboratore scolastico è tenuto all'esclusiva vigilanza e assistenza degli alunni al fine di garantirne l'incolumità fisica e la sicurezza all'interno dei locali scolastici. È fatto assoluto divieto di trattenersi in conversazioni private, confidenziali o non strettamente correlate alle funzioni di servizio con gli studenti, onde evitare l'alterazione del rapporto educativo e il venir meno dei compiti di sorveglianza attiva. Il comportamento con i minori deve essere improntato al massimo decoro, riserbo e terzietà.
Riferimenti normativi: Art. 3, comma 2 e Tabella A del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente (Profili professionali personale ATA - Collaboratore scolastico); Art. 12 del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) in materia di rapporti con il pubblico e l'utenza; Art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001 (Responsabilità disciplinare).

Rapporti interpersonali, collaborazione e rispetto tra colleghi:
La qualità del servizio scolastico dipende direttamente dalla capacità del personale di operare in modo coordinato, leale e cooperativo. Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di mantenere con i colleghi (ATA e Docenti) e con i superiori gerarchici rapporti improntati alla massima correttezza, rispetto reciproco e cortesia, astenendosi da espressioni ingiuriose, risposte irriguardose, toni polemici o atteggiamenti che possano ledere la dignità professionale altrui o turbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
Riferimenti normativi: Art. 11 del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici -; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2024 art. 23 (Obblighi del dipendente e sanzioni disciplinari).

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere assegnato temporaneamente, per esigenze di servizio, ad altri reparti/incarichi.

RIPARTIZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI E SERVIZI AUSILIARI NEI VARI PLESSI

PLESSO	COLLABORATORI
SCUOLA DELL'INFANZIA "I. CALVINO"	BEVILACQUA - FUMANTI
SCUOLA DELL'INFANZIA "MONTESSORI"	CHIAPPINI - FIORUCCI
SCUOLA DELL'INFANZIA "PAOLINI"	PASQUALONI - PERRI
SCUOLA PRIMARIA "G. CENA"/"RADICE"/Inf. "Da VINCI"	FARAGHINI – ARCELLI – CESARIO - DOUDOU (26h) – BITTARELLI – CERBELLA – CACCIAMANI 18 H- BIANCHI O CICALINI 18 H - SOTTILOTTA 36 H- GIANFERRETTI 10 H

SCUOLA SEC. PURGOTTI" di I Grado "CARDUCCI"	MARRANI– V O L P I – ORDINI – MARUCCI – CRUCIANI -

<u>Scuola Primaria "G. Cena"</u> il cui orario delle lezioni/funzionamento è il seguente:

- **moduli dalle 8,00 alle 13,30 Lunedì-Giovedì e dalle 8,00 alle 13,00 Venerdì**
- **tempo pieno dalle 8,15 alle 16,20 dal Lunedì al Venerdì**

Inoltre, tutti i martedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30 gli insegnanti della scuola Primaria rimangono nel plesso per la programmazione.

L'orario potrà subire variazioni a seconda delle esigenze di servizio legate al piano delle attività della scuola.

- n.4 unità (A B C D) a 36 ore settimanali (n.2 turni a.m/p.m)
- n.2 unità (E F) a tempo parziale 18 ore settimanali (unità E martedì /mercoledì 7h12 unità F lunedì/venerdì 7h12, il giovedì effettuano 3h36 a settimane alterne, non in compresenza, con orario 7:30/11:06 e 13:30/17:06 a rotazione
- n. 1 unità (G) a 26 ore settimanali
- n.1 unità (H) a 10 ore settimanali(2ore giornaliere con articolazione oraria 13:30-15:30/14:30-16.30

Per un totale di n. 6 incarichi interi distribuiti in 8 persone

Turno	Descrizione Reparto	Orario
Unità A III piano atrio dx	.Entrata 7:30 .Apertura dei cancelli e di ingresso di Via Palestrina e di Via Birago, degli uffici e della palestra Accoglienza degli alunni del pre-ingresso e del servizio trasporto scolastico al 1°piano dalle ore 7:40 .Sorveglianza entrata alunni .Accoglienza e supporto ingresso alunni con disabilità .Posizionamento e ritiro bidoni spazzatura .Registrazione presenze refezione scolastica .Controllo e vigilanza del 1°piano(atrio dx e sx) tempo pieno .08:30- 09:30:vigilanza a cura della sola unità A(su chiamata potrà avvalersi dell'ausilio di una tra le unità E/F/B individuata tra quella al momento più disponibile) .Assistenza igenico-personale di base alle alunne con disabilità, secondo le esigenze organizzative del servizio e nel rispetto della dignità, della riservatezza e delle necessità individuali delle alunne. .Rientro e vigilanza del piano assegnato 3dx dalle ore 11:00/11.30) .Pulizia quotidiana ordinaria del piano assegnato (aule,servizi igienici e spazi comuni)	7.30 – 14.42
Unità B III piano atrio sx	.Entrata ore 7:30 Apertura dell'atrio moduli G.Cena 2dx e piani L.Radice Supporto a unità A per doppia presenza primo piano(pre-ingresso) e accoglienza alunne H dalle ore 07:40 alle ore 08:30 .Rientro e vigilanza del piano assegnato 3sx dalle ore 08:30 .Pulizia quotidiana ordinaria del piano assegnato(aule,servizi igienici e spazi comuni)	07.30 – 14.42

Unità C e D I piano atrio sx	.Entrata ore 11:00/11:30 .Consentono alle unità A di salire alla postazione assegnata .Presa in carico del piano .Ritiro contenitori merenda .Pulizia e sanificazione dei servizi igienici .Assistenza igienico-personale di base alunne H .L'unità C alle ore 13.25 accompagna gli alunni al trasporto scolastico .Al rientro,l'unità C resta al primo piano .L'unità D si sposta al secondo piano,sorveglia l'ingresso di Via Palestrina e suona la campanella per l'uscita delle ore 16:20(tempo pieno) .Pulizia quotidiana ordinaria del piano assegnato(aule e spazi comuni) .Smaltimento rifiuti nei cassonetti esterni .Chiusura cancelli e locali del plesso	11/11.30 – 18.12/18.42 (11,30-18,42 Martedì)
Unità E e F II piano atrio dx 18 H 18 H	.Entrata ore 07:30 e apertura atrio Accoglienza ingresso alunni di via Palestrina. .Suono campanelle per l'ingresso e l'avvio delle lezioni .Vigilanza e sorveglianza del piano .Gestione del servizio di centralino,controllo accessi degli utenti esterni alla segreteria .Chiamata alunni del trasporto scolastico alle ore 13:15 e raduno al punto di raccolta (distributor automatici) .Pulizia quotidiana ordinaria del piano assegnato (aule,servizi igienici e spazi comuni)	7.30 – 14.42 unità E martedì /mercoledì 7h12 unità F lunedì/venerdì 7h12, il giovedì effettuano 3h36 a settimane alterne, non in compresenza, con orario 7:30/11:06 e 13:30/17:06 a rotazione
Unità G II piano atrio dx 26 H	.Entrata ore 13:00 .Svuotamento dei cestini delle aule del tempo pieno,quando gli alunni sono in mensa .Pulizia e sanificazione servizi igienici annessi al locale mensa .Controllo ed eventuale riordino delle aule utilizzate per il rientro pomeridiano del martedì .Pulizia e lavaggio della rampa di scale dal secondo al primo piano .Supporto e collaborazione alle attività di pulizia altro atrio/piano in caso di assenza di personale .Supporto nelle pulizia del tempo pieno	13,00 – 18.12
Unità H 10 H	.Pulizia uffici,atrio,ingresso interno ed esterno Via Palestrina .Nei giorni di servizio con orario 13.30-15.30:pulizia a fondo della palestra	14,12 – 16,24

- La pulizia degli ambienti esterni viene effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici in servizio
- In assenza dell'unità H, la pulizia degli uffici e della palestra è garantita dall'unità G e dall'unità del turno pomeridiano a rotazione, compatibilmente con le esigenze di servizioIn assenza dell'unità H la pulizia degli **uffici e della palestra** è effettuata dalle unità del pomeriggio a rotazione.
- Il servizio di centralino è gestito da entrambe le unità del 2° piano e del 1° piano.

Scuola dell'Infanzia "L. da Vinci" (Plesso "Cena" – piano 1 atrio sn) il cui orario di funzionamento è il seguente:

- **Lunedì-Venerdì e dalle 8,00 alle 16,00**

L'orario potrà subire variazioni a seconda delle esigenze di servizio legate al piano delle attività della scuola.

Turno	Descrizione Reparto	Orario
Mattutino	areazione locali – pulizia spazi esterni – accoglienza bambini e sorveglianza per ingressi anticipati - assistenza al bagno – sorveglianza durante la colazione - collaborazione con le maestre durante le attività – durante il pranzo sistemazione aule e supporto piano moduli quando necessario – In supporto alle colleghe del Cena (durante la compresenza della collega). Assistenza durante la refezione scolastica.	07.30 – 14.42
Pomeridiano	Vigilanza bambini e assistenza al bagno – controllo e pulizia bagni - rifornimento sapone, salviette, carta – sistemazione e pulizia giochi anche all'esterno - assistenza e sorveglianza bambini in uscita – Assemblaggio spazzatura per differenziata. pulizia classi (tavoli, sedie, pavimenti) biblioteca – atrio – pulizie vetrate al bisogno. Assistenza durante la refezione scolastica.	09.30 – 16.42

Per l'a.s. 2026/2027 le CS della scuola dell'infanzia "da Vinci" trovandosi assegnate al plesso "Cena", dalle ore 09.30 alle ore 11.30 i collaboratori scolastici dell' Infanzia Calvino e Infanzia Da Vinci, un'ora ciascuno, e una unità per plesso, svolgeranno attività di supporto al primo piano T.P.

L'organizzazione nel dettaglio è stata descritta in apposite circolare inviata e sottoscritta da DS e DSGA.

Scuola dell'Infanzia "I. Calvino" il cui orario di funzionamento è il seguente:

- **Lunedì- Venerdì dalle 8,00 alle 16,00**

L'orario potrà subire variazioni a seconda delle esigenze di servizio legate al piano delle attività della scuola.

Turno	Descrizione Reparto	Orario
Mattutino	Accoglienza bambini in ingresso – vigilanza e assistenza bagno – pulizia Aule polifunzionali all'occorrenza – Pulizia bagni dopo colazione – pulizia ingresso esterno – collaborazione con le maestre per eventuali attività e vigilanza – assistenza e vigilanza bambini in uscita – pulizia vetri – pulizia aree esterne – gestione presenze alunni mense. Assistenza durante la refezione scolastica.	7.30 – 14.42

Pomeridiano	Assistenza e vigilanza bambini al bagno – assistenza e vigilanza bambini all'uscita – pulizia aule (tavoli, sedie, pavimenti, giochi) – pulizia bagni – svuotamento cestini e raccolta differenziata rifiuti – pulizia vetri - pulizia corridoio ingresso - chiusura locali. Assistenza durante la refezione scolastica.	09.30 – 16.42

Per l'a.s. 2026/2027, dalle ore 09.30 alle ore 11.30 I collaboratori scolastici dell' Infanzia Calvino e Infanzia Da Vinci, un'ora ciascuno, e una unità per plesso, svolgeranno attività di supporto al primo piano T.P.

L'organizzazione nel dettaglio è stata descritta in apposite circolare inviata e sottoscritta da DS e DSGA.

Scuola dell'Infanzia "Montessori" e primaria il cui orario di funzionamento è il seguente:

- **Lunedì-Venerdì dalle 8,00 alle 16,00**

L'orario potrà subire variazioni a seconda delle esigenze di servizio legate al piano delle attività della scuola.

Turno	Descrizione Reparto	Orario
Mattutino	Spolvero superfici – areazione locali – accoglienza bambini in ingresso – vigilanza e assistenza bagno – assistenza colazione – collaborazione con le maestre per eventuali attività e vigilanza – assistenza e vigilanza bambini in uscita – pulizia locali polivalenti o comuni (a turno due volte a settimana sanificazione dei locali tramite apposito prodotto. Assistenza durante la refezione scolastica.	07.15 – 14.27
Pomeridiano	Assistenza e vigilanza bambini al bagno – pulizia locali polivalenti o comuni – assistenza e vigilanza bambini all'uscita – pulizia e disinfezione aule (tavoli, sedie, pavimenti, giochi) – pulizia e disinfezione bagni – svuotamento cestini e raccolta differenziata rifiuti – chiusura locali. Assistenza durante la refezione scolastica.	09.30 – 16.42

Scuola dell'Infanzia "Paolini" il cui orario di funzionamento è il seguente:

- **Lunedì-Venerdì e dalle 8,00 alle 16,00**

L'orario potrà subire variazioni a seconda delle esigenze di servizio legate al piano delle attività della scuola.

Turno	Descrizione Reparto	Orario
Mattutino	Spolvero superfici – areazione locali – accoglienza bambini in ingresso – vigilanza e assistenza bagno – comunicazione numeri mensa - pulizia pavimento ingresso principale, sala d'attesa, salone e biblioteca – collaborazione con le maestre per eventuali attività e vigilanza durante il pranzo – assistenza e vigilanza bambini in uscita – pulizia bagni in uscita primo turno. Assistenza durante la refezione scolastica.	07.30 – 14.42
Pomeridiano	Assistenza e vigilanza bambini al bagno – pulizia locali polivalenti o comuni – assistenza e vigilanza durante il pranzo e accompagnamento al bagno - assistenza e vigilanza bambini all'uscita - controllo foglio deleghe – pulizia e disinfezione aule (tavoli, sedie, pavimenti, giochi) – pulizia e disinfezione bagni – svuotamento cestini e raccolta differenziata rifiuti – chiusura locali. Assistenza durante la refezione scolastica.	09.30 – 16.42

Scuola Secondaria di I grado "Carducci - Purgotti" il cui orario di funzionamento è il seguente:

- **Lunedì-Venerdì e dalle 7,50 alle 13,40**

L'orario potrà subire variazioni a seconda delle esigenze di servizio legate al piano delle attività della scuola.

Turno	Descrizione Reparto	Orario
Unità A piano terra Marrani Isabella	• Sorveglianza, portineria, gestione del centralino, fotocopie e rapporti con l'utenza e con la segreteria. • Pulizia delle classi 3ª C e 3ª B, aula informatica, aula di musica, aula di tecnologia, corridoio del piano terra, sala insegnanti, atrio e salone. • Pulizia dei bagni alunni, del bagno H e dei bagni docenti. • Attività di pulizia: spazzatura e lavaggio dei pavimenti, spolvero, pulizia dei banchi e svuotamento dei cestini. • Sorveglianza degli alunni in entrata e in uscita e vigilanza sull'accesso ai bagni. • Sorveglianza di scale, cortile esterno e ascensore, in alternanza con gli altri collaboratori scolastici ciascuno per la rampa di pertinenza.	L'orario di servizio sarà articolato come di seguito indicato (salvo diverse esigenze in relazione al piano delle attività della scuola):
Unità B secondo piano Ordini Emanuela	• Assegnazione: secondo piano; servizio a settimane alterne presso la scuola primaria "Lombardo Radice", dalle ore 7:30 alle ore 11:00 in alternanza con l'unità D. • Presso la scuola primaria "Lombardo Radice": sorveglianza degli alunni e pulizia dei bagni dopo la ricreazione, nelle settimane assegnate. • Presso la "Carducci-Purgotti": pulizia di quattro classi, in collaborazione con l'Unità D; spolvero e pulizia dei banchi, spazzatura, lavaggio dei pavimenti e svuotamento dei cestini. • Pulizia dei bagni in collaborazione con l'Unità D, compresi sanitari, pavimenti e	Lun. Mar. Merc. Giov. Ven. n. 5 unità 7.30 – 14.42

	rivestimenti. ● Pulizia del corridoio, delle aule didattiche, dell'aula speciale, del bagno H, della presidenza e del laboratorio di scienze. ● All'occorrenza, fotocopie e servizio telefonico assicurando sempre la sorveglianza del piano di pertinenza. ● Sorveglianza degli alunni in entrata e in uscita e vigilanza sull'accesso ai bagni. ● Sorveglianza di scale, cortile esterno e ascensore, in alternanza con gli altri collaboratori scolastici ciascuno per la rampa di pertinenza. ● Alternanza a settimane alterne con l'Unità D per il servizio presso la scuola primaria "Lombardo Radice", secondo l'orario indicato.
Unità C p. primo Volpi Maria Grazia	● Pulizia di quattro aule, aula di arte, aula speciale, corridoio, bagni maschili e femminili, bagno H e bagno docenti. ● Pulizia della biblioteca, dell'aula di potenziamento e del laboratorio di lingue. ● Attività di pulizia: spolvero, pulizia dei banchi, spazzatura, lavaggio dei pavimenti e svuotamento dei cestini. ● All'occorrenza, fotocopie e servizio telefonico assicurando sempre la sorveglianza del piano di pertinenza.. ● Sorveglianza degli alunni in entrata e in uscita e vigilanza sull'accesso ai bagni. ● Sorveglianza di scale, ciascuno per la rampa di pertinenza, cortile esterno e ascensore, in alternanza con gli altri collaboratori scolastici.
Unità D p. secondo Marucci Anna Maria	● Assegnazione: secondo piano; servizio a settimane alterne presso la scuola primaria "Lombardo Radice", dalle ore 9:00 alle ore 11:00, in alternanza con l'Unità B. ● Presso la scuola primaria "Lombardo Radice": sorveglianza degli alunni e pulizia dei bagni dopo la ricreazione, nelle settimane assegnate. ● Presso la "Carducci-Purgotti": pulizia di tre aule, in collaborazione con l'Unità B; spolvero e pulizia dei banchi, spazzatura, lavaggio dei pavimenti e svuotamento dei cestini. ● Pulizia dei bagni in collaborazione con l'Unità B, compresi sanitari, pavimenti e rivestimenti. ● Pulizia del corridoio, delle aule didattiche, dell'aula speciale, del bagno H, della presidenza e del laboratorio di scienze. ● All'occorrenza, fotocopie e servizio telefonico assicurando sempre la sorveglianza del piano di pertinenza. ● Sorveglianza degli alunni in entrata e in uscita e vigilanza sull'accesso ai bagni. ● Sorveglianza di scale, cortile esterno e ascensore, in alternanza con gli altri collaboratori scholastic ciascuno per la rampa di pertinenza.
Unità E Cruciani Antonella	● Assegnazione: piano palestra e piano terra. ● Sorveglianza del piano palestra e supporto al centralino. ● Pulizia della palestra e delle scale. ● Lavaggio e riordino delle divise sportive degli alunni. ● Lavaggio del materiale utilizzato per le pulizie. ● Pulizia e igienizzazione dei bagni del piano palestra, compresi pavimenti, sanitari e rivestimenti. ● Sorveglianza degli alunni in entrata e in uscita e vigilanza sull'accesso ai bagni. ● Sorveglianza di scale, cortile esterno e ascensore, in alternanza con gli altri collaboratori scolastici ciascuno per la rampa di pertinenza.

Vigilanza e riordino degli spazi comuni
Tutti i collaboratori scolastici del plesso, durante l'intero orario di servizio, sono tenuti a vigilare sull'utilizzo degli spazi comuni e dei servizi igienici da parte degli alunni e del personale scolastico. Dovranno provvedere alla tempestiva pulizia e/o al riordino ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità e, comunque, almeno due volte nell'arco della giornata.
Sorveglianza durante la colazione in cortile
Prima colazione Nel caso in cui la colazione si svolga all'aperto, nel cortile dell'Istituto, la vigilanza sarà assicurata prioritariamente dal collaboratore scolastico assegnato al piano temporaneamente non occupato dagli alunni, in quanto impegnati nello svolgimento della colazione all'esterno, Qualora non ricorra la condizione sopra descritta, la vigilanza sarà assicurata prioritariamente dal collaboratore scolastico assegnato al piano terra (palestra), coadiuvato dal collaboratore scolastico in servizio al primo piano, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e garantendo, in ogni caso, un'adeguata sorveglianza degli spazi scolastici.
Seconda colazione: Nel caso in cui la colazione si svolga all'aperto, nel cortile dell'Istituto, la vigilanza sarà assicurata prioritariamente dal collaboratore scolastico assegnato al piano temporaneamente non occupato dagli alunni, in quanto impegnati nello svolgimento della colazione all'esterno. Qualora non ricorra la condizione sopra descritta, la vigilanza sarà assicurata prioritariamente da uno dei due collaboratori scolastici del secondo piano**.**
T**empistiche di pulizia**
Le pulizie delle aule non si devono effettuare in orario di lezione o comunque in presenza degli alunni e del personale Docente salvo situazioni straordinarie condivise con il coordinatore di plesso.
Sostituzione in caso di assenza del personale
In caso di assenza di una o più unità di personale, ferma restando la possibilità di disporre eventuali sostituzioni, le attività e le mansioni assegnate al personale assente saranno ripartite in parti uguali tra i collaboratori scolastici presenti, compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali del servizio.
Orario di funzionamento del servizio
L'orario ordinario di servizio dei collaboratori scolastici è fissato dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42. Tale orario potrà subire variazioni ed essere adattato in relazione alle esigenze organizzative e funzionali previste dal Piano delle attività .

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari potranno subire delle variazioni in base alle esigenze di servizio.
- **La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi** o altre cause sarà assicurata prioritariamente mediante il personale in servizio presso il medesimo plesso. Qualora ciò non fosse possibile, si procederà alla sostituzione, secondo un criterio di rotazione, ricorrendo ai collaboratori scolastici che abbiano preventivamente manifestato la propria disponibilità a prestare servizio presso altri plessi dell'Istituto. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione, in presenza di esigenze organizzative e di servizio non altrimenti fronteggiabili mediante il personale resosi disponibile, di disporre lo spostamento temporaneo anche di altri collaboratori scolastici, al fine di garantire la continuità del servizio, la vigilanza e la sicurezza degli alunni, nonché il regolare funzionamento dei plessi scolastici.
  Tra i collaboratori che hanno dato la propria disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi:
  - **ARCELLI MILENA**
  - **CHIAPPINI ERIKA**
  - **FARAGHINI ROBERTA**
  - **FUMANTI ASIA**
  - **ORDINI EMANUELA**
  - **MARRANI ISABELLA**
  - **CACCIAMANI SILVIA**
  - **FIORUCCI CATERINA**
  - **BITTARELLI VALENTINA**
  - **CERBELLA SILVIA**
  - **CESARIO ORIETTA**
  - **GIANFERRETTI CHIARA**
  - **SOTTILOTTA PIETRO**

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi laddove possibile.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- durante l'intervallo il/i collaboratore/i scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana collaborerà alla vigilanza sugli alunni durante la ricreazione;

- tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica;

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).
L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.
L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola vengono confermati gli stessi servizi essenziali, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità**, **nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**. Il Protocollo d'intesa, ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratoti scolastici.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.
In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21) che, seppur rientrando nell'ambito delle compiti di appartenenza, richiedono un'assunzione di responsabilità, rischio o disagio ulteriori**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Personale a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
(AA) N. 1	Responsabile procedure relative al GDPR e SICUREZZA, convocazione OO.CC.
(AA) N. 1	Collaborazione con i Docenti di sostegno per procedure e comunicazioni con servizi/uffici pubblici
(AA) N. 2	Convalida GPS, convalida punteggi Docenti Gps e punteggi personale ATA, supporto Dsga turnazione collaboratori scolastici
(CS) N. 1	Servizi esterni (Posta- Succursale ecc..)
(CS) N. 1	Addetto a scarico e consegna materiali pulizia - magazzino

(CS) N. 5	Gestione magazzino sui plessi

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'apertura dei vari plessi, apriranno le scuole e pertanto espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

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

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

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

- DSGA (dalle 07:30 alle 09:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti Amm.vi (dalle 07:30 alle 09:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale o nei vari plessi.
- Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
  Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

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 marzo 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 aprile se la propria richiesta verrà accolta.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
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 almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

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:

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

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

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

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

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

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

Alunni e genitori

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

- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

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

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

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

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto o nei ripostigli adibiti a tale scopo. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o Rossi Cristina o dalla Dsga.

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

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

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

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

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.
Per l'assegnazione degli incarichi specifici si rimanda a quanto verrà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto.

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 - art. 36 CCNL 2019/21

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

TITOLO del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione Passweb-tfs-tfr-ultimo miglio
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Corso sulla Privacy e gestione piattaforma Gdpr
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, nº 241 e norme collegate.

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicati gli atti e i documenti di pertinenza.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, nº 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna e 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.

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

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

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

un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

2) <u>COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA</u>

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

2A) RISCHIO INCENDIO

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

2B) RISCHIO SISMICO

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

2C) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m^2 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.).

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) <u>RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO</u>

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione

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

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

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

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue (con flessibilità in entrata dalle ore 07:30 alle ore 09:30):

Lunedì	dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Martedì	dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Mercoledì	dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Giovedì	dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale 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.

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

Il presente piano è stato condiviso con il personale in appositi momenti sia formali che informali. Esso riassume quanto necessario all'amministrazione ma ha recepito anche i suggerimenti e le oggettive considerazioni del personale.

Ciò premesso, il presente piano viene pubblicato con le specifiche sopra descritte. Si chiede al personale di comunicare entro 5 giorni dalla pubblicazione eventuali ulteriori osservazioni che saranno oggetto di valutazione da parte della DSGA e del DS.

Perugia lì, 19 ottobre 2026

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Corinna Giacalone