



Al Dirigente scolastico  
Istituto Comprensivo Federigo Tozzi Siena

**OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024* inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi 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.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l’ Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 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;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3767 del 14/09/2023;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;



**Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena**  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

### ***PROPONE***

il seguente Piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente scolastico. Il piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- prestazione dell'orario di lavoro
- attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici
- intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
- attività di formazione

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Assistenti Amministrativi	4 +18H
Assistente Tecnico	6 ore a settimana
Collaboratori Scolastici	14 in organico di diritto + 18h. posto in deroga

### ***PARTE II - ORARIO DI LAVORO***

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro ordinario di 36 ore settimanali in coerenza con le disposizioni del C.C.N.L vigente, sarà svolto adottando le previste tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro: orario flessibile e turnazione. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di orario flessibile - compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica - dei dipendenti, che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari - preventivamente illustrate al D.S. - ne facciano specifica richiesta.

La riduzione dell'orario a 35 ore sarà prevista solamente per il personale che ne avrà diritto in base al Contratto di lavoro e nella fattispecie solo coloro che sono impegnati nella turnazione della Scuola Primaria Tozzi.

#### **Orari ricevimento uffici:**



E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 10,00 ed il lunedì e il mercoledì dalle 14,00 alle 17,00.

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, fatte salve particolari esigenze di servizio.

*Nel periodo di sospensione delle attività didattiche si osserva, per tutti, il solo orario antimeridiano, con entrata alle ore 7:30/8:00 e uscita alle ore 14:42/15:12, nel periodo estivo si può prevedere l'entrata alle ore 07:00.*

### **Pausa**

In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le 6 ore, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa che diventa obbligatoria (almeno 30 minuti) oltre le 7,12 ore di lavoro continuative. Si prevede una breve "pausa caffè" (5 minuti), purché non arrechi disagio all'utenza e non pregiudichi il servizio, pertanto deve essere effettuata a turno.

### **Permessi brevi e ritardi**

I permessi personali e familiari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S. secondo le norme contrattuali vigenti. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. o suo delegato il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro il mese lavorativo successivo. L'uscita del dipendente dall'Istituto durante l'orario di lavoro non autorizzata e concessa, comporta assenza ingiustificata.

### **Ore eccedenti**

Se per lo svolgimento del lavoro si rendesse necessario prestare delle ore eccedenti queste saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per effettive e motivate esigenze personali, le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

*Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, verrà riorganizzato l'orario di lavoro per far fronte alle esigenze di servizio, pertanto potranno essere organizzate anche forme giornaliere di orario spezzato (es. entrata alle 8:00 uscita alle 11:12 rientro alle 14:30 uscita alle 18:30).*

### **Richieste di ferie e riposi compensativi**

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati preferibilmente entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina, ciò vale anche per il personale che cessa il servizio con l'anno scolastico o partecipa alla mobilità) e di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Durante la sospensione dell'attività didattica, salvo diverse esigenze, dovrà essere garantita sempre la presenza di n. 2 unità di personale collaboratore scolastico almeno nella sede principale. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive da parte del personale A.T.A. la presentazione della richiesta deve avvenire entro il **30 aprile 2024**. In caso di più richieste coincidenti,



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica, l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, *per motivate esigenze personali e di malattia*, possono essere recuperate non oltre il mese di **aprile 2024**.

### **Assenze per malattia**

L'assenza per malattia documentata con certificazione medica fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro nel giorno stesso in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare i dati necessari per il reperimento del certificato digitale. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. *Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne comunicazione.* La sostituzione del personale assente per periodi brevi, se possibile avverrà ricorrendo a flessibilità oraria e/o eventualmente ad orario aggiuntivo in base alla disponibilità e/o rotazione da parte del personale del rispettivo profilo di appartenenza

### **Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi**

Nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola, considerato il calendario scolastico, può essere prevista la chiusura dell'Istituto, in questo caso il personale fruirà prioritariamente di ferie dell'anno precedente, a seguire recuperi orari e ferie anno corrente.

### **Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

La scuola dispone di un sistema di rilevazione automatica dell'orario, pertanto la presenza di tutto il personale ATA viene rilevata utilizzando il badge in dotazione. In caso di malfunzionamento del rilevatore gli aggiustamenti o inserimenti degli orari devono essere autorizzati dal D.S.G.A..

## **PARTE III PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

L'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi sarà improntata alla ricerca della migliore qualità del servizio reso all'utenza interna ed esterna salvaguardando ed implementando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, con i superiori e con il personale docente.

### **SERVIZI AUSILIARI**



### Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

I compiti e le mansioni dei Collaboratori Scolastici sono quelli descritti nella Tabella A, area A, del CCNL/2007, riguardo la vigilanza sono da tenere presenti la **circolare n.6 del 15 Settembre 2023**,

#### Profilo contrattuale

Area A: *Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che*

*richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.*

Nello specifico e senza presunzione di esaustività l'attività si esplica come segue:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nei periodi <b>antecedenti</b> all'inizio dell'attività didattica (accoglienza), in particolare i bambini devono essere presi in carico dal collaboratore scolastico al momento della discesa dallo scuolabus, e <b>successivi</b> all'orario delle attività didattiche (uscita) i bambini devono essere accompagnati allo scuolabus</p> <p>Sorveglianza sugli accessi ai servizi igienici e nei corridoi, pertanto ogni collaboratore deve garantire la sorveglianza al piano/zona</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea e motivata assenza dell'insegnante;</p> <p>Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche dell'infanzia e dove si ravvisa la necessità;</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza, se richiesta, in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione; supporto per vigilanza sugli alunni all'uscita di classe smistata.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è la <b>VIGILANZA. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</b></p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita</p>



**Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena**

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

	dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.
Sorveglianza generica dei locali	Il collaboratore è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici – apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi, inserimento/disinserimento allarme anti-intrusione Accesso e movimento interno alunni e pubblico Portineria con compiti di accoglienza: è necessario per motivi di sicurezza, acquisire i dati del pubblico che accede nei locali scolastici. Ricevimento e smistamento telefonate eventuali
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici Servizi igienici al termine della ricreazione, della mensa nelle scuole a tempo pieno e in qualunque situazione di necessità <b><i>Spazi scoperti pulizia almeno trisettimanale</i></b> Arredi Per pulizia deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. <b><u>Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.</u></b> Nell'uso dei materiali il collaboratore non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio. <b><u>Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni e chiusi a chiave.</u></b> Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per scritto in segreteria.
Supporto amm.vo didattico e	Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Accoglienza e informazioni all'utenza Fotocopie, rilegature Approntamento sussidi didattici e preparazione locali per le riunioni
Servizi esterni	Ufficio postale, altri istituti, UST, RTS, ecc.
Sostituzione colleghi assenti nelle altre sedi scolastiche	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente o non sia possibile garantire il servizio con i collaboratori scolastici del plesso.



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

### Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Le unità di collaboratore scolastico assegnate per l'A.S. 2023/24 sono **14 + 18h.** in organico di fatto. L'assegnazione ai vari plessi del personale, dopo aver stabilito le unità da attribuire ad ogni sede, viene effettuata su proposta del Dirigente

Scolastico che tiene conto delle esigenze di servizio accertate e connesse alle finalità ed agli obiettivi di ciascun plesso, secondo una suddivisione equilibrata dei carichi di lavoro:

PLESSO	COLLABORATORI SCOLASTICI	NOTE
Scuola Infanzia Acquacalda	Cirillo Filomena, Mugnai Jole, Veizi Rajmonda	
Scuola Infanzia Marciano	Montanelli Donatella, Macinelli Marinella	
Scuola Primaria Tozzi	Bardi Sandro, Bastiani Marco Angelo, Dragoni Loredana, Fabbiani Fabrizio, Bonci Elena, Matrone Stefania, Napolitano Anna	
Scuola Secondaria A.B. Sabin	Malventi Francesco, Masiero Claudia, Misuraca Zaira	

***Il collaboratore scolastico in servizio nel primo turno, se impossibilitato per giustificati motivi a raggiungere la sede di lavoro, dovrà avvertire il collega del secondo turno che anticiperà il proprio orario di lavoro, se possibile, per garantire l'apertura del plesso. Naturalmente sarà cura dell'assente avvertire anche la segreteria.***

### Turnazioni Collaboratori scolastici

**L'orario e le turnazioni stabilite sono quelle atte a permettere la copertura dell'attività didattica in ciascuno dei plessi interessati e che permette altresì la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aule e gli spazi comuni.**

#### Sede Scuola Infanzia Acquacalda

Collaboratori Scolastici (n. 3 unità)

con turni a rotazione fra loro a settimane alterne:

- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 7:48 alle ore 15:00
- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 9:30 alle ore 16:42
- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 10:18, alle ore 17:30

#### Sede Scuola Infanzia Marciano

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità)

con turni a rotazione settimanale:

- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 7:48 alle ore 15:00
- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 10,18 alle ore 17,30

#### Sede scuola primaria Tozzi

Collaboratori scolastici (n. 7 unità + 18 h)



**Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena**  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Con turni a rotazione fra loro a giorni alterni ed un turno fisso pomeridiano ogni 7 settimane per ciascun Collaboratore secondo lo schema allegato loro consegnato:

- n. 1 unità a turno da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:30
- n. 2 unità a turno da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:00
- n. 4 unità da lunedì a venerdì dalle ore 12:00 alle ore 19:00
- n. 1 unità (personale part-time) dalle ore 15:24 alle ore 19:00 (non effettua turnazione)

Tutte le unità assegnate al plesso Tozzi che turnano effettueranno 35 ore sett.li, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

**Sede scuola secondaria A.B. Sabin**

Collaboratori Scolastici (n. 3 unità)

L'orario di lavoro è per tutti il seguente:

Turno n. 1: Martedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,45;

Lunedì e giovedì dalle ore 8,15 alle ore 15,00

Turno n. 2: Lunedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,45

Martedì e venerdì dalle ore 8,15 alle ore 15,00

Turno n. 3: Mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 17,30 con l'osservazione di una pausa a turno di 30 minuti.

Nei casi di aperture pomeridiane aggiuntive sarà valutata di volta in volta l'opportunità di effettuare ore di straordinario oppure effettuare uno spostamento di orario, in caso di ore di straordinario dovrà essere effettuata la pausa di almeno 30 minuti.

**PULIZIA DELLA PALESTRA D'ISTITUTO, DEI SOPPALCHI, LE AULE SPECIALI COMPRESI I RIPOSTIGLI**

*La pulizia dell'area relativa alla palestra, comprese le scale di accesso, verrà effettuato a turno dai collaboratori della scuola primaria e secondaria, intorno a metà giornata quando quest'ultima si libera; inoltre i collaboratori dei due plessi a turno dovranno sanificare con l'atomizzatore gli spogliatoi ad ogni cambio di classe.*

*Al termine delle lezioni alle 16:30 la pulizia è a carico del personale assegnato alla scuola primaria Tozzi. La palestra dalle 18:00 sarà utilizzata dalla Associazione Libertas che restituirà i locali puliti e sanificati.*

*I soppalchi, le aule speciali i ripostigli, le aree esterne ecc. dovranno essere tenuti puliti, con interventi di pulizia all'occorrenza, quindi se necessario quotidiani.*



### Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Mensa scolastica	E' a carico del personale della scuola primaria, con la seguente modalità: nei giorni di lunedì e mercoledì i Collaboratori in servizio nel turno della mattina provvedono a spazzare e lavare i pavimenti a partire dalle ore 13,50, mentre tutti gli altri giorni i collaboratori in servizio nel turno della mattina provvedono allo spazzamento, mentre i colleghi del turno pomeridiano laveranno i pavimenti.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tutti i collaboratori scolastici si alterneranno, a seconda dei turni, nell'effettuazione delle mansioni di loro competenza previste dal contratto, ed osserveranno quanto stabilito *nell'art. 11 del CCNL, "obblighi del dipendente"*.

***Qualora, in corso d'anno, si rendesse necessario disciplinare le modalità di svolgimento del servizio in maniera più dettagliata per eventuali incomprensioni tra i collaboratori, si provverà con opportuni ordini di servizio.***

***Le assegnazioni ai plessi e le turnazioni stabilite nel presente documento, potranno subire modifiche, funzionali alle esigenze di servizio, alle attitudini individuali, anche sostanziali sempre nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia del servizio.***

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

#### **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. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali, i collaboratori scolastici in servizio devono prontamente chiamare la polizia e gli incaricati ad intervenire in caso di allarme ed avvertire che è stato in falso allarme.

#### **USO DI 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";



### Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

controllare che le scale non superino i due metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

I Collaboratori scolastici che utilizzano macchine per pulire quali ad esempio lavapavimenti, debbono anche curarne, alla fine del turno di utilizzo la manutenzione ordinaria (es. svuotamento e pulizia filtro) al fine di mantenere la perfetta efficienza della stessa.

### Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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 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 al 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.



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

## 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.

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

**Bertini Antonio**, assistente tecnico di informatica, impiegato in altre scuole e nominato dalla scuola capofila I.C. Lorenzetti di Sovicille svolge servizio nell'Istituto durante l'attività didattica nei giorni di lunedì, dalle ore 14:30 alle ore 17:30 e martedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per 6 ore settimanali, nei periodi di sospensione l'orario sarà antimeridiano di 6,00 ore. I compiti sono quelli stabiliti dal CCNL, nell'ambito dell'Istituzione scolastica supporta i docenti nell'utilizzo degli strumenti informatici in uso, provvede alla **sistemazione dei p.c. nelle aule e laboratori ove si svolgeranno le prove INVALSI** e collabora con gli Uffici di segreteria.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il susseguirsi di novità in materia amministrativo-contabile impongono al personale amministrativo continuo aggiornamento sia in termini di normativa quanto di adeguamento alle procedure informatiche, tale situazione non può che imporre continui ripensamenti sui

bisogni dell'Ufficio e, di conseguenza, espone in tale ambito, alla ricerca di strategie organizzative che non possono prescindere dalla necessità di trovare riscontro di disponibilità da parte del personale.

**Funzione Vicaria del DSGA**, a seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del CCNL 27/11/2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale ATA del 25/7/2008 per il passaggio degli Assistenti Amministrativi alla 2<sup>a</sup> posizione economica, l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta per gli stessi l'obbligo della sostituzione del D.S.G.A. Pertanto la sostituzione del D.S.G.A. sarà



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

effettuata dall'A.A. Monforte Adriano e, in caso di sua assenza, dalla A.A. Guidotti Donatella.

### **Direttore dei Servizi generali e amministrativi**

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

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche”

L’orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell’INPDAP, dell’INPS, dell’INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è di 36 ore settimanali.

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

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.

I servizi amministrativi si suddividono in 4 aree comprendenti:

- 1) area affari generali e protocollo
- 2) area didattico-amministrativa
- 3) area personale
- 4) area finanziaria-contabile e patrimoniale;



**Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena**  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Le unità di personale Assistente Amministrativo assegnate per l'a.s. 2023/24 sono 4, oltre ad un part-time di 18 ore assegnato in organico di fatto. *Per quest'ultima unità non viene stabilito un mansionario puntuale ma verranno assegnati compiti di volta in volta o periodici dal DSGA, allo scopo di portare avanti "pratiche amministrative" non precisamente inquadrate nelle aree amministrative e nell'ottica di ridurre i carichi di lavoro degli assistenti amministrativi in organico di diritto; inoltre il part-time svolgerà la funzione di Jolly all'occorrenza, si prevede un orario su cinque giorni settimanali.*

La copertura del servizio viene garantita utilizzando l'orario ordinario, flessibile e i rientri pomeridiani, nel presente anno scolastico l'orario di lavoro si articola su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

- a) orario antimeridiano con entrata 7:30/8:00 uscita 13:30/14:00.
- b) orario pomeridiano con due rientri fissati nei giorni di lunedì e mercoledì orario 14:00/14:30 -17:00/17:30.  
il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 10:00 ed in orario pomeridiano nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 16:00 alle ore 17:00.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica non è previsto l'orario pomeridiano di ricevimento del pubblico e durante il periodo estivo l'apertura al pubblico sarà prevista per i giorni di martedì, mercoledì e giovedì ore 8:15 - 10:00. Pertanto il personale amministrativo svolgerà il proprio lavoro in orario antimeridiano per 7 ore e 12 minuti.

#### **ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI e SUDDIVISIONE DELLE ATTIVITA'**

Nell'assegnazione delle mansioni si tiene presente il criterio della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale, in un contesto di massima equità nella distribuzione dei carichi di lavoro. Per ciò che riguarda la gestione documentale, l'iter procedimentale è quello dell'anno precedente: *il documento in entrata sia digitale che cartaceo viene gestito dall'area Affari Generali, mentre il documento digitale in uscita, predisposto come di consueto all'interno dell'area di competenza, viene gestito fino all'archiviazione (protocollazione, firma, catalogazione, invio, archiviazione ed eventuale pubblicazione all'Albo Pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente).*

#### **Assistenti Amministrativi:**

AREA (1)	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
Area Affari Generali e Protocollo	MONTEFORTE ADRIANO	Tenuta registro infortuni, gestione denuncia infortunio degli alunni e del personale all'INAIL, all'Assicurazione. Apertura sinistri, trasmissioni richieste di risarcimento e note spese per danni materiali all'Assicurazione. Tenuta registro protocollo informatico e registro circolari interne (Nuvola) Pubblicazione degli atti all'albo (Bandi, Graduatorie, ecc.) Gestione sito: avvisi, comunicazioni, modulistica ecc. Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC, nonché i residuali flussi analogici in entrata e uscita (registrazione a protocollo di tutti i documenti, sia cartacei che digitali: prese di servizio, dichiarazione servizi, richieste varie ecc, successivamente assegnazione all'area di pertinenza con



## Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

		<p>particolare attenzione allo smistamento delle risposte alle convocazioni, catalogazione, fascicolazione)</p> <p><b>RACCOMANDATA A/R e PEC:</b> la ricevuta di ritorno, i messaggi di consegna e accettazione seguono rispettivamente la raccomandata e la pec (es. se riferiti al dipendente vanno al fascicolo personale)</p> <p>Archivio cartaceo e digitale</p> <p>Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</p> <p>Convocazione organi collegiali</p> <p>Convenzioni con Università e gestione documentazione tirocini</p> <p>Elezioni diverse da quelle degli organi collegiali (RSU, ecc)</p> <p>Collaborazione con l'area didattico - amministrativa, al fine di gestire in caso di assenza di Guidotti almeno l'ordinaria amministrazione</p> <p>Collaborazione diretta con il D.S. per quelle pratiche non collocabili nelle altre aree (in particolare in materia di sicurezza)</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line",</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA (2)	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
Didattico-Amm.va	<b>GUIDOTTI DONATELLA</b>	<p>Iscrizioni alunni e relativa predisposizione, su indicazione del Dirigente, della modulistica necessaria</p> <p>Consulenza e supporto tecnico alle famiglie nella procedura d'iscrizione on-line</p> <p>Redazione e successiva gestione di eventuali liste di attesa per la scuola dell'infanzia sulla base dei criteri di precedenza individuati nel Regolamento di Istituto</p> <p>Tenuta fascicoli cartacei/digitali</p> <p>Ritiro e trasferimento alunni: richiesta e concessioni nulla-osta, richiesta e trasmissione fascicoli personali e documenti riservati alunni</p> <p>Rilascio certificati, conferme titoli di studio</p> <p>Gestione amministrativa pratiche connesse alla salute degli alunni (somministrazione farmaci, istruzione domiciliare, diete speciali) e alla pratica sportiva (campionati sportivi studenteschi, esoneri educazione fisica)</p> <p>Verifica situazione vaccinale studenti</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"</p> <p>Predisposizione della documentazione e della modulistica relativa agli Esami di Stato, compilazione dei diplomi, tenuta dei relativi registri</p> <p>Collaborazione con le figure strumentali per la parte relativa agli alunni (BES/DSA/Handicap, alunni stranieri, alunni dello Spettacolo Viaggiante, orientamento e continuità, obbligo scolastico ecc...)</p> <p>Libri di testo.</p> <p>Statistiche, rilevazioni e monitoraggi vari</p> <p>Gestione amministrativa prove INVALSI</p> <p>Collaborazione con il DS nell' inserimento al SIDI dei dati degli alunni per l'organico del personale docente e del personale docente di sostegno</p> <p>Rapporti e corrispondenza con le famiglie</p> <p>Registro elettronico abbinamento classi insegnante inserimento orario</p> <p>Elezioni Organi Collegiali (Consiglio di Istituto – Consigli di classe, interclasse, intersezione): atti preliminari (predisposizione elenchi elettori, schede, verbali delle elezioni, materiale vario) e atti conseguenti (predisposizione decreti di nomina, convocazione per gli incontri)</p> <p>Pagoinrete, creazione eventi: contributi, assicurazione, uscite didattiche, ecc.</p>

Le aree Affari Generali-Protocollo e Didattico Amministrativa in caso di assenza breve e/o programmata si sostituiscono a vicenda, quindi è auspicabile che le ferie siano concordate, in modo da garantire la presenza di uno dei due amministrativi in servizio.

AREA (3)	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
<b>PERSONALE</b>	<b>RUSSO GIUSEPPE</b>	<p><b>Amministrazione personale docente a tempo determinato ed indeterminato</b></p> <p>Gestione personale neo-immerso in ruolo, raccolta, controllo e trasmissione documentazione agli organi competenti</p> <p>Tenuta dei fascicoli cartacei/digitali del personale</p> <p>Richieste/invio notizie e fascicoli del personale</p> <p>Richieste con valide titoli supplenti</p> <p>Rapporti con le varie Direzioni: RTS, SPT, INPS</p>



## Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

		<p>Gestioni comunicazione INPS per Computi e Riscatti      Formazione del Personale      Gestione graduatorie: (stampe graduatorie d'istituto, formazione graduatorie incrociate, Pubblicazione Graduatorie all'albo tramite affari generali)      Sostituzione docenti: convocazione da Graduatorie Istituto (Sidi), individuazione supplenti, prese servizio supplenti, stipula contratti personale (Sidi)      Convalida contratti al Sidi e relativa trasmissione      Inserimento servizi supplenti su Nuvola area Personale      Predisposizione per pagamento mensile supplenze brevi con particolar attenzione registrazione assenze sidi (VSG);      Identificazioni Istanze on-line      Registrazione servizi ed assenze su Nuvola e SIDI/VSG personale di ruolo      Stipula contratti di religione      Contratti ore eccedenti      nomine per ore in alternativa alla religione      Gestione rapporti Ufficio Diocesano per docenti di religione      Tenuta registro contratti      Rilascio dichiarazione e certificati di servizio      Gestione diritto allo studio (n.150 ore)      Gestione MAD (Docenti messi a disposizione, fuori graduatoria);        Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni centro al Centro per l'Impiego      Gestione assenze (congedi e decreti) del personale con relativo inserimento a Sidi se necessario, permessi sindacali      Tenuta registro decreti      Gestione pratiche gravi patologie      Decreti docenti per riconoscimento Legge 104      Dichiarazione annuale PERLA PA Legge 104      Richieste visite fiscali      Ricerca e stampe sito INPS certificati medici      Statistiche varie      Richiesta servizi e documentazione per pratiche relative a ricostruzione di carriera, servizi pre-ruolo ai fini pensione e buonuscita      Preparazione ed invio fascicoli personali      Corsi neo-immessi in ruolo piattaforma INDIRE      Gestione liquidazione ferie non godute (Conteggi, decreti e tabella SPT)      Gestione prestati servizi al Sidi      Gestione mobilità del personale      Visite fiscali      TFR comunicazione contratti in scadenza a Signorini      Pratiche di pensionamento      Ricostruzioni di carriera</p>
<b>PERSONALE</b>	<b>MONTEFORTE ADRIANO</b>	<p><b>Amministrazione personale a tempo determinato ed indeterminato ATA</b>      Gestione personale neo-immesso in ruolo, raccolta, controllo e trasmissione documentazione agli organi competenti      Tenuta dei fascicoli cartacei/digitali del personale      Richieste/invio notizie e fascicoli del personale      Richieste convalide titoli supplenti      Rapporti con le varie Direzioni: RTS, SPT, INPS      Gestioni comunicazione INPS per Computi e Riscatti      Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro      Gestione graduatorie aspiranti supplenze A.T.A., pubblicazione Graduatorie      Richiesta servizi e documentazione per pratiche relative a ricostruzione di carriera, servizi pre-ruolo ai fini pensione e buonuscita      Gestione assenze e permessi del personale con relativo inserimento a Sidi se necessario, permessi sindacali      Visite fiscali      Stipula contratti con il personale      Tenuta registri stato personale e fascicoli      Trasmissione e richiesta documenti      Statistiche varie      Controllo orario personale      Gestione e sostituzione personale Collaboratore scolastico assente: spostamenti fra plessi, aggiustamenti orari, straordinario, secondo le direttive del D.S.G.A.      Registro contratti con il personale      TFR comunicazione contratti in scadenza a Signorini  <b>Gestione comune Docenti e ATA e altro Personale</b>      Bandi per il reclutamento del personale esterno      Acquisizione dati e stipula contratti d'opera, liquidazione ed adempimenti previdenziali e fiscali connessi      Anagrafe prestazioni</p>



### Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

		Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali verifica adesioni e adempimenti successivi Assenze Personale monitoraggio periodico raccolta dati ed invio Corsi di formazione organizzati dalla Scuola (fogli firma e attestati), gestione piattaforma SOFIA
<b>PERSONALE</b>	<b>SIGNORINI MONICA</b>	<b>Amministrazione personale docente e ata a tempo determinato ed indeterminato:</b> Compilazione pratica TFR ed invio telematico nei termini di 15 giorni dalla cessazione Pratiche di pensionamento, in collaborazione con gli assistenti d'area per la parte di competenza Corrispondenza inerente atti contabili con gli enti Ricostruzioni di carriera

Per l'area Personale in caso di assenza breve e/o programmata di uno dei tre amministrativi si prevede la sostituzione all'interno di essa: specificatamente in **caso di assenza di Russo sostituisce Signorini, in caso di assenza di Monteforte sostituiscono Russo e Signorini**. E' fondamentale che tutti e tre gli amministrativi d'area siano in grado di effettuare convocazioni e visite fiscali, obbligatorie in caso di assenza del personale ad inizio e fine settimana a discrezione dirigenziale negli altri giorni.

Nei periodi in cui il numero del personale docente da individuare per coprire posti disponibili è elevato, di solito inizio anno scolastico, **l'A.A. Signorini dedicherà alcune ore della sua giornata lavorativa, in accordo con l'A.A. Russo, a svolgere alcuni compiti di solito svolti da quest'ultimo**.

Se in corso d'anno si manifesterà la necessità di riproporzionare i carichi di lavoro si procederà ad una redistribuzione dei compiti coinvolgendo anche eventualmente le altre aree.

La compilazione delle Graduatorie supplenze personale docente ed ATA e soprannumerari verranno effettuate con la partecipazione di tutti e tre gli amministrativi d'area e il DSGA o sostituto; anche le ricostruzioni di carriera seguiranno un iter procedurale coordinato dal DSGA o sostituto, che prevede la partecipazione di tutti e tre gli amministrativi ogn'uno per la propria competenza.

AREA (4)	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
Area Finanziaria/Patrimoniale Acquisti	<b>SIGNORINI MONICA</b>	Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni richieste Acquisti Adempimenti connessi con l'attività negoziale consultazione convenzioni CONSIP, MEPA attività istruttoria, redazione prospetti comparativi, emissione degli ordinativi di fornitura, richiesta CIG/CUP/DURC documenti tracciabilità, visure camera di commercio, controlli compreso la verifica di inadempienza per pagamenti superiori a € 5.000,00 Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici; Magazzino e Patrimonio Gestione del materiale di facile consumo carico e scarico Verifica dei beni del Comune e tenuta degli atti; Tenuta del magazzino; Giornale di Magazzino con iscrizione cronologica di tutte le



### Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

	<p>operazioni di carico e scarico Buono di prelevamento/versamento (es. pc in assistenza off-side); Gestione beni patrimoniali con programma informatico; Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; Verbali di collaudo Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari di beni; Attivazione procedura per custodia dei beni con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio; Procedura per predisposizione atti relativi a : alienazione beni; scarto beni dall'inventario; discarico inventariale. Gestione contabile OIL emissione ordinativi di pagamento e riscossione (mandati e reversali) tramite SIDI e piattaforma bancaria; Reintegro minute spese; Procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC); Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'Amministrazione Trasparente Gestione file xml L. 190/2012 Uscite didattiche/Viaggi d'istruzione Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC –Prenotazione mezzi di trasporto comunale gratuito, prenotazione di corse a pagamento presso soggetti gestori del servizio di trasporto pubblico (corse bis); Richiesta Preventivi per noleggio autobus e organizzazione viaggi tramite Agenzia</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

In caso di assenza breve/programmata di Signorini l'ordinaria amministrazione verrà svolta prioritariamente dal DSGA per la parte contabile e dal suo sostituto per i viaggi d'istruzione.

*N.B.: Resta inteso che l'elenco delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida, vincolante ed esaustiva, ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo, eventuali nuovi adempimenti e/o adempimenti non compresi nell'elenco, saranno riassegnati da quest'ultimo secondo criteri di equilibrio ed equità di carichi di lavoro.*

### Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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;



### Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

- 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 degli 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.

Si rende noto, a tal fine, che 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 al 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.



**Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena**  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.**
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory Ulisse/Utenti 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.
- 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;
- 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, .exe);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;



**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**  
**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, 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.).

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 disinfezionare, 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



### Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

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 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 accatarli e segnalare il fatto 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 siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzi che possano rappresentare intralcio.

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

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA



### Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzi 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 attrezzi 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 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 CONSULTABILI IN BACHECA DIGITALE SU NUVOLA AL SEGUENTE INDIRIZZO:



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/1401/documento/SIIC81700E>

TUTTE le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

#### 5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

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

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

#### SIMBOLI DI RISCHIO

<b>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</b>	<b>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</b>	<b>Significato (definizione e precauzioni)</b>
 GHS01	 E <u>Esplosivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
	F	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che</p>



GHS02		<p>possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
		<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
GHS03		<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
GHS04	(nessuna corrispondenza)	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
GHS05		<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
GHS06 per prodotti tossici acuti		<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
	T+	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per



<p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p><b>ESTREMAMENTE TOSSICO</b></p>	<p>inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
<p>GHS07</p>	<p><b>IRRITANTE</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p><b>Nocivo</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS09</p>	<p><b>Pericoloso per l'ambiente</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

**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 miscellarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombole spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

- 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-sdruciolino 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 sdruciolati 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**



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

- 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;



### Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

- 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 (aula, 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 ASSISTENTE TECNICO (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:





Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

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

## 2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

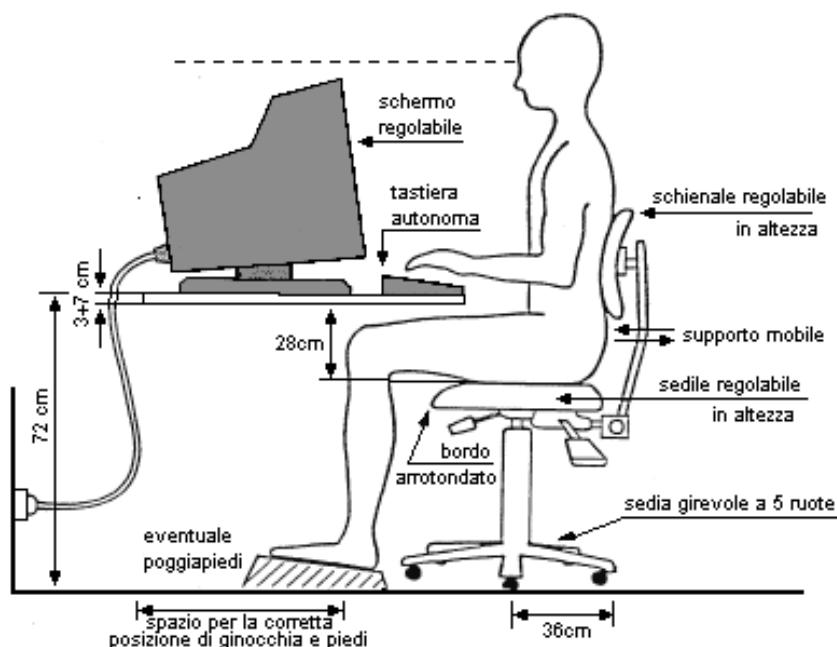
Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

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,  
Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola

## 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 videotermiale (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.

### Disposizioni di carattere generale

Costituisce dovere d'ufficio comunicare immediatamente al D.S.G.A. e al D.S. **qualunque problema tecnico, organizzativo o personale che sia di pregiudizio al buon funzionamento dei servizi e dei compiti assegnati e all'osservanza delle scadenze** e, ove possibile, proporre delle soluzioni ai medesimi.

- Ogni Assistente risponde direttamente al D.S.G.A. di ogni atto compiuto.



**Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena**  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

- Tutti gli assistenti, in particolari situazioni possono essere incaricati dal D.S.G.A. alla protocollazione degli atti anche in entrata.

- Non è consentita alcuna decisione di eliminazione documentaria che comporti discrezionalità, senza l'autorizzazione preventiva del D.S.G.A. e del D.S; il D.S.G.A. deve essere sempre e comunque informato.

- I singoli assistenti Amministrativi, con riferimento ai compiti loro assegnati, sono personalmente responsabili del rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari e/o disposizioni interne; della tenuta dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e

della compilazione degli stessi, del materiale di cancelleria, delle attrezzature e degli strumenti in uso loro affidati.

- Non è consentito che alcun Assistente deleghi le proprie competenze all'altro senza previa autorizzazione del D.S.G.A. e senza giustificato motivo. E' fatta salva la spontanea collaborazione per problemi specifici o eccessivo carico di lavoro quando questo non comporti interruzione di altro dovere d'ufficio.

- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni lavorativi dall'affidamento della pratica salvo che i termini non siano indicati nella richiesta proveniente dall'esterno o siano definiti per legge; le eccezioni ai suddetti tempi dovranno essere adeguatamente motivate, devono rispettare le informative sulla privacy e i criteri stabiliti per il rispetto delle regole per il trattamento dei dati sensibili e/o comuni.

- I singoli assistenti amministrativi, dovranno quotidianamente utilizzare la intranet e tutti i canali informatici necessari allo svolgimento dei propri compiti e provvedere alla stampa solo di quanto effettivamente necessario.

- Il D.S.G.A. deve essere messo a conoscenza di qualsiasi documento in arrivo o in partenza e prenderne visione.

- Le ore di straordinario necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

- Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.

- Gli Assistenti hanno l'obbligo di consegnare al Gestore delle Password ed in busta chiusa la password di accesso alla propria postazione. Tale disposizione non si applica agli accessi al SIDI la cui password è strettamente personale e non deve essere comunicata a nessuno.

- Le ore prestate per la formazione saranno riconosciute come ore di recupero, laddove eccedenti l'orario obbligatorio di servizio.

- Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma, nei contenuti siglati e

verificati dal D.S.G.A. prima di sottoporli alla firma del Dirigente.

- La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata

- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanaione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati.

## **PARTE IV ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

### **Personale Assistente Amministrativo**



### Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone di incentivare:

- l'intensificazione del lavoro dovuto a collaborazione e supporto amministrativo ad attività di progetto previste nel P.T.O.F., estensione dell'orario di servizio, sostituzione dei colleghi assenti;
  - Invalsi;
  - collaborazione con Amministratore di Sistema;
- 
- attività aggiuntive per svolgere progetti finanziati da Enti pubblici o soggetti privati (PEZ, Polisportozzi, Erasmus, PON);

#### Personale collaboratore scolastico

Si prevedono le seguenti prestazioni:

- intensificazione attività lavorativa (fotocopie, posta di plesso, circolari, rilevazioni mensa assistenza alunni, progetti P.T.O.F.)
- sostituzione colleghi assenti
- accoglienza alunni scuola Tozzi
- servizi esterni (corrispondenza Posta e uffici esterni)
- Intervento in caso di allarme anti-intrusione
- attività aggiuntive per svolgere progetti finanziati da Enti pubblici o soggetti privati

Per quanto concerne gli importi da assegnare e la quantificazione delle ore saranno oggetto del tavolo negoziale d'Istituto.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Le attività aggiuntive saranno assegnate con lettere d'incarico protocollate, in cui verranno indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante – ogni modifica del piano delle attività aggiuntive sarà concordata in appositi incontri con le R.S.U..

## PARTE V INCARICHI SPECIFICI

Per quanto attiene gli incarichi specifici, tenuto presente che alcune unità di personale sono titolari di posizione economica, relativamente all'A.S. 2023/24, si prevede di attribuire i seguenti incarichi.

#### per gli Assistenti Amministrativi

- 1 posizione economica (Signorini) Gestione e coordinamento degli acquisti e delle uscite didattiche e visite di istruzione le direttive del Dirigente sentito i fiduciari di plesso.
- 2° posizione (Guidotti) Collaborazione con il D.S.G.A.; tenuta del Registro Elettronico su applicativo Nuvola, gestione e controllo servizio Pago in Rete/Pago Nuvola;



### Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

- 2° posizione (Monteforte) Sostituzione del DSGA, Sicurezza, adempimenti prescritti dalla normativa vigente in materia (formazione squadre di emergenza, formazione in materia di sicurezza, ecc..) su indicazione del Dirigente

#### per i Collaboratori Scolastici

- Incarichi di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili (collaboratori Primaria Tozzi, Infanzia Marciano –Infanzia Acquacalda e Secondaria A.B.Sabin), Collaborazione segreteria (collaboratori Primaria) – Secondaria A.B. Sabin.

- Incarichi per assistenza nella cura dell'igiene personale nella scuola dell'infanzia (collaboratori Marciano e Acquacalda) e Primaria;

Gli incarichi saranno assegnati al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e in base alla disponibilità e professionalità degli interessati; in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà valutato da parte del D.S. e del D.S.G.A. se l'incarico dovrà essere affidato all'eventuale sostituto.

Tutti gli incarichi possono comprendere anche l'eventuale collaborazione nello svolgimento delle attività assegnate ad altro personale.

I collaboratori scolastici titolari di posizione economica dovranno svolgere prioritariamente funzioni di assistenza all'handicap e di primo soccorso.

## PARTE VI ATTIVITA' DI FORMAZIONE e Proposte

La formazione del personale ATA si attuerà essenzialmente con le iniziative promosse dal MIUR, dalle Associazioni professionali qualificate, da Enti accreditati e solo residualmente dalla scuola.

Il D.S.G.A., in accordo con il Dirigente e in funzione delle attività formative proposte, individuerà il personale in coerenza con gli specifici bisogni di ogni profilo. Naturalmente, salvaguardando la qualificazione di tutto il personale.

TITOLO del CORSO
Corsi in modalità webinar e autoformazione sul gestionale documentale in uso: Nuvola Amministrazione Digitale – Pago Nuvola – Nuvola Personale
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Partecipazione a corsi di aggiornamento ritenuti interessanti che abbiano ricadute sui procedimenti amministrativi quali la gestione delle Pensioni e le Ricostruzioni della carriera
Assistenza di base e ausilio materiale agli alunni disabili

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero.

## PARTE VII DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.



## Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

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 dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, D.P.R. del 16 aprile 2013, n.62; pertanto tutto il personale è invitato a volerne prendere visione con un'attenta lettura insieme alle le norme disciplinari, tutto pubblicato nel sito istituzionale all'indirizzo, <http://www.ictozzi.it/wordpress/codice-comportamento-dp/>

### Lavoro straordinario

Le ore di lavoro straordinario potranno essere riconosciute solo ed esclusivamente se preventivamente autorizzate

### Posto di lavoro

Ogni unità di personale deve garantire la presenza sul posto di lavoro nel settore affidato, nel caso sia necessario abbandonare il posto per esigenze indifferibili è necessario sempre comunicarlo al D.S.GA., in caso contrario verrà considerata assenza ingiustificata.

### Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Le comunicazioni relative al funzionamento generale della scuola sono comunicate con circolare o e-mail.

### Norme di sicurezza

Il personale è obbligato a seguire tutte le norme di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro stabilite nel D.L. 81/2008 secondo le indicazioni riportate nel Documento di valutazione dei rischi ed utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti al fine di applicare ogni necessaria cautela di prevenzione utile ad evitare danni a sé e/o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Ognuno, nella propria qualità di preposto, è tenuto a segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e a segnalare eventuali situazioni di pericolo.

Non sono ammesse entrate e/o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, locali ed armadi e codice inserimento/disattivazione allarme, deve provvedere ad un'attenta custodia in quanto personalmente responsabile.

Il telefono deve essere utilizzato solo per motivi di servizio.

Periodicamente si procederà ad una verifica dell'attuazione del Piano delle attività per la rilevazioni di eventuali problematiche per verificarne lo stato di attuazione.

Le richieste di acquisto vanno presentate prima dell'esaurimento delle scorte in dotazione.

Il personale è tenuto all'osservanza di tutte le regole a protezione di tutti i dati personali e sensibili trattati.



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena  
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

### Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del

CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

#### Validità del piano di lavoro e attività

Quanto stabilito nel presente piano potrà essere suscettibile di modifiche nei seguenti casi.

- Direttiva dirigenziale motivata
  
- Situazioni contingenti che siano rilevanti per il buon funzionamento dei servizi generali ed amministrativi.
  
- In conseguenza del presente Piano di lavoro si determinano una serie di attività da incentivare che devono avere specifica approvazione da parte del Consiglio di Istituto per cui si chiede siano inserite nella prima riunione utile.

Al presente piano potrà essere data attuazione solo al termine delle procedure di competenza del Dirigente Scolastico e l'emanazione del necessario provvedimento di adozione e rimarrà valido fino a nuova adozione di altro Piano delle attività.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza del Dirigente Scolastico.

Si allega:

1. Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi;
2. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).
4. Circolare n.6 del 15/09/2023.
5. Appendice al Piano di lavoro ATA.

Il Direttore S.G.A.  
*Claudia Cancelli*