Istituto Comprensivo Statale "GRAZIANO DA CHIUSI"
Via Ascanio Dei n. 30 – 53043 Chiusi (SI) - Tel 0578/20132
C.M.: SIIC81800A - C.F.: 81002560522
e-mail siic81800a@istruzione.it pec siic81800a@pec.istruzione.it
web http://www.icgrazianodachiusi.edu.it

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2026/2027

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la legge n° 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii.;
Visto l'art. 21 della legge n°59 del 15 marzo 1997;
Visto il D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 e ss.mm.ii.;
Visto il D.Lgs n°286 del 30 luglio 1999;
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale n°129 del 28 agosto 2018;
Vista il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007
Visto il CCNL 2016-18;
Visto il CCNL 2019/2021;
Visto il CCNL 2022/2024;
Visto il D. Lgs. n°150 del 27 ottobre 2009;
Visto il PTOF d'Istituto 2025/2028, nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;
Vista la Legge n°107 del 13 luglio 2015;
Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs. n°165 del 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
VISTO il D.Lgs. n. 297/1994 "*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*";
VISTO il D.Lgs. n. 242/1996 "*Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro*";

VISTO il D.M. n. 292/1996 "*Individuazione del datore di lavoro negli uffici e nelle istituzioni dipendenti dal Ministero della Pubblica Istruzione, ai sensi dei decreti legislativi n. 626/94 e n. 242/96*";

VISTA Legge n. 59 del 15 marzo 1997 "*Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa*" e ss.mm.ii., in particolare l'art. 21;

VISTO il D.M. n. 382/1998 "*Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni*";

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*", in particolare l'art. 14;

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

VISTO il D.Lgs. n. 81/2008 "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
TENUTO CONTO che l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici avviene in funzione dell'attribuzione dell'organico suddiviso tra i Plessi facenti parte dell'I.C. ''Graziano da Chiusi'', mentre gli assistenti amministrativi svolgono il proprio servizio nell'unica sede individuata per la segreteria amministrativa dell'Istituzione scolastica presso il Plesso di E. De Amicis-Chiusi Città;
VISTE le disposizioni provvisorie sull'organizzazione dei servizi del personale ATA per l'a.s. 2026/2027, predisposte in attesa della definitiva stesura della presente proposta;

VISTA la Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2026/2027 – Prot. n. 8874 del 05/10/2026;

VISTA la riunione con il personale ATA, profilo collaboratore scolastico, tenutasi in data 09/10/2026 dalle ore 17:45 alle ore 19:30;

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;

PROPONE

per l'a.s. 2026/2027 il seguente Piano delle Attività dei Servizi Generali ed Amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi generali per il funzionamento dei Plessi costituenti l'I.C. Graziano da Chiusi, in considerazione della seguente dotazione organica:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 4 + 18 ore
Collaboratori Scolastici	n. 18 (di cui 2 in P.T.)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI – INCARICO DI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

Il suddetto orario sarà improntato dalla 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 collaborazione del D.S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

Funzioni dirigenziali delegate

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE EX D.I. n. 129/2018 e D. Lgs. 36/2023:

- Responsabile Unico del Progetto su piattaforma ANAC, MEPA e PCP per gli acquisti di beni e servizi

ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:
Viene assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento amministrativo riguardante l'unità organizzativa alla quale è preposto, nonché dell'emissione del provvedimento finale qualora non richieda valutazione discrezionale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- N. 5 settori di servizio individuali;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio – Copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su n. 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni alla settimana, secondo il seguente prospetto:

Dal 1° settembre 2026 al 30 giugno 2027	**SERPE Amedeo**	Dal lunedì al venerdì: 08:00 – 14:00.
		martedì e giovedì: 14:30 – 17:30.
	FELICI Orietta	lunedì, mercoledì giovedì venerdì: 07:30 – 14:15.
		Martedì 07:30-17:00
	RAFFONE Maria	Dal lunedì al venerdì: 07:30 – 13:30.
		martedì e giovedì: 14:30 – 17:30.
	VINDIGNI Grazia	Dal lunedì al venerdì: 08:00 – 14:00.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

		martedì e giovedì: 14:30 – 17:30.
	PART TIME 18 ORE Manni Daniele Maria	Dal martedì al giovedì; 08.00 – 14.00
Giornate di sospensione dell'attività didattica	Solo turno antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42, oppure dalle ore 08:00 alle ore 14:00, con decurtazione delle ore mancanti il raggiungimento delle n. 36 ore.	
Mesi di luglio ed agosto	Solo turno antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42, oppure dalle ore 08:00 alle ore 14:00 con decurtazione delle ore mancanti il raggiungimento delle n. 36 ore. L'orario sarà comunque in funzione della chiusura delle attività didattiche e degli esami finali.	

L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di n. 9 ore, comprese eventuali prestazione orarie aggiuntive. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di almeno 30 minuti.

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

Orari ricevimento Ufficio di Segreteria

MATTINA	
Lunedì-mercoledì-venerdì	Dalle ore 10:30 alle ore 13:00
POMERIGGIO	
Martedì-giovedì	Dalle ore 15:00 alle ore 16:30

L'orario di apertura al pubblico della segreteria comprende n. 2 aperture pomeridiane,
Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. **Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si provvederà previo appuntamento.** È compito dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi osservarlo e farlo osservare, al fine di evitare interruzioni nel lavoro dell'Ufficio.
I referenti di plesso, gli insegnanti con funzione strumentale ed i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico possono accedere all'Ufficio, per motivi di servizio, anche al di fuori dell'orario di ricevimento.

RAPPORTI CON L'UTENZA E GESTIONE DOCENTI

- Nei rapporti con l'utenza, da gestire sempre con garbo e disponibilità, dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, si rivolga all'Ufficio per qualsiasi pratica o necessità.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- L'accesso agli atti è regolamentato, oltre che dalle specifiche disposizioni normative, da quanto contenuto nell'Allegato 5 del Regolamento interno, cui si rimanda per opportuna conoscenza di tutto il personale.
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.L.gs. n. 196/2003 ss.mm.ii. ed al Regolamento UE n. 676/2016 (GDPR).

Considerato che i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro prevedono che le attività specifiche dell'assistente amministrativo – Area B – siano svolte con autonomia operativa e responsabilità diretta, si assegnano agli assistenti amministrativi in servizio presso l'I.C. Graziano da Chiusi le Aree di competenza di seguito indicate:

Settore o area	Assistenti Amministrativi	Compiti
U.O.S.S.D. **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	**RAFFONE Maria**	• Telefono e posta elettronica, protocollo; • Iscrizioni alunni; • Informazione utenza interna ed esterna; • Gestione registro matricolare; • Gestione circolari interne (compresa eventuale pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); • Convocazione OO.CC; • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; • Tenuta fascicoli documenti alunni; • Richiesta o trasmissione documenti; • Gestione corrispondenza con le famiglie; • Gestione statistiche; • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi; • Certificazioni varie e tenuta registri; • Gestione pratiche studenti diversamente abili; • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; • Verifica contributi volontari famiglie; • Esami di Stato; • Elezioni scolastiche organi collegiali e RSU; • Adempimenti per attività previste nel P.T.O.F.; • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche dell'area di competenza; • Verifica situazione vaccinale studenti; • Gestioni circolari relative al personale, agli scioperi ed alle assemblee

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

		• sindacali (compresa eventuale pubblicazione on-line sul sito web • Collaborazione con il D.S. per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "soggetti/studenti fragili"; • Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella Sezione "Pubblicità legale Albo online".
U.O.A.G. **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali	**MANNI Daniele Maria**	• Telefono e posta elettronica, protocollo; • Supporto area alunni • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti formativi del personale da realizzare nell'ambito del PTOF; • Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"; • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate; • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche dell'area di competenza; • Collaborazione con il RSPP per adempimenti D.Lgs. n. 81/2008; • Gestioni circolari relative al personale, agli scioperi ed alle assemblee sindacali (compresa eventuale pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); • Collaborazione con altri Uffici; • Gestione istanze di accesso agli atti L. n. 241/1990 De-certificazione; • Gestione archivio analogico; • Gestione commissioni Esame di Stato • Eventi di pagamento PagoPa • Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella Sezione "Pubblicità legale Albo online"

U.O.P. **U**nità **O**perativa **P**ersonale	**FELICI Orietta**	• Telefono, posta elettronica, Protocollo • Gestione assenze • Elaborazione contratti individuali del personale; • Comunicazione al Centro per l'impiego dei contratti entro la fine di ogni mese; • Elaborazione decreti relativi alle assenze con adempimenti su Nuvola e SIDI;

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

		• Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche dell'area di competenza: • Gestione Ferie; • Gestione dei permessi brevi per i docenti/ATA; • Rapporti con Ragioneria • Visite fiscali; • Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente;
U.O.P. **U**nità **O**perativa **P**ersonale	**SERPE Amedeo**	• Telefono, posta elettronica, Protocollo • Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione • Gestione periodo/anno di prova; • Autorizzazione libere professioni e attività occasionali • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Certificati di servizio • Tenuta del registro certificati di servizio • Dichiarazione dei servizi • Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente; • Convocazione per sostituzione docenti/ATA • Interpelli • Controllo titoli e validazione punteggi graduatorie • Periodo prova docenti • Domande esami di stato • Adempimenti connessi al diritto allo studio • Richieste al Comune • Gestione e compilazione PerlaPA – Anagrafe delle Prestazioni
U.O.A.M.P. **U**nità **O**perativa **A**cquisti, **M**agazzino e **P**atrimonio	**VINDIGNI Grazia**	• Collaborazione con il D.S.G.A. e con il D.S. per l'attività istruttoria, l'esecuzione e gli adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori • Gestione ordinaria Collaboratori Scolastici • Rilevazione orario CC.SS.e A.A. straordinari e recuperi • Gestione e predisposizioni convezioni • Gestione MOF • Contratti per esperti esterni

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

		• Gestione e predisposizione avvisi di selezione per esperti interni e esterni • Gestione Educatori • Rendicontazioni al Comune per Educatori • Forniture materiale di facile consumo, cancelleria e pulizia • Tenuta magazzino • Redazione dei prospetti comparativi in collaborazione con DSGA • Convenzioni con altre amministrazioni e altri Enti (ex. Agenzie formative • Rilevazione scioperi • Ritenute scioperi su NOIPA • PEZ • Gestione delle fatture elettroniche • Mandati di pagamento • Reversali • F24 • CUD • 770 • IRAP • Accessori fuori sistema • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella Sezione "Pubblicità legale Albo online" • Graduatorie interne ATA • Pubblicazione su Amministrazione Trasparente della Tabella degli incarichi a personale dipendente, della Tabella relativa agli incarichi attribuiti ai consulenti ed esperti esterni • Libri di testo • Collaborazione viaggi istruzione

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni. A tale fine, non è da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi. Resta ben inteso che, in caso di assenza di una o più unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti, con eventuale surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.
Vanno in ogni caso garantite le operazioni minime relative al ricevimento del pubblico, al protocollo, alla registrazione delle assenze ed alla sostituzione del personale.

Il lavoro straordinario del personale con profilo di assistente amministrativo viene autorizzato dal Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

CC.SS. ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO E ORARIO SERVIZIO

Unità di personale: **N. 18** Collaboratori Scolastici di cui 2 in P.T. (Bastreghi 28 + da nominare 26)

PLESSO	GIORNI	CC. SS. ASSEGNATI	ORARIO
Infanzia Bagnolo	**Da lunedì a venerdì ALTERNATO**	RAGNINI STEFANIA	**7.40-14,52 10.18-17.30**
		ICILI PATRIZIA	
Infanzia Montallese	**Lunedì, mercoledì, venerdì**	PIAZZA MONICA	**7.40/14.52**
		BORZILLO VALENTINA	**12.05/16.45**
	Martedì e Giovedì	BORZILLO VALENTINA	**7.40/13.40**
		PIAZZA MONICA	**9,33/16.45**
Infanzia Chiusi Città	**Da lunedì a venerdì**	NOCCHI SARA	**7.40/14.40**
		GIULIANO GIOVANNA	**9.33/16.45**
Primaria G.Rodari (TURNI DI 7 ORE)	**Da lunedì a venerdì**	CARLETTI AURORA	**7.40/14.40 11.00/18.00**
		MEDI NICOLETTA	
		AVVENIRE LUIGI	
		STELLA ASSUNTA	
		DEL MASTRO MARIA	
Primaria E. De Amicis	**Lunedì, mercoledì, Venerdì ALTERNATO**	BASTREGHI ANGELITA	**7.40/14.52 A turno in portineria**
		SABATINO VINCENZO	
		SAPIENZA RAFFAELE	
	Martedì e giovedì ALTERNATO	**TUTTI** (2 mattina+1 pomeriggio)	**7.40/14.52 – 10.18/17.30 9.48/17.00**
	Venerdì	Sabatino, Sapienza	**7.40/14.52**
Secondaria G. Galilei (TURNI DI 7 ORE)	**Da lunedì a giovedì**	INGRASSIA A. ROSA	**7.40/14.40 11.15/18.15 (Il mercoledì 2° turno 10.15/17.15)**
		PARADISI FEDERICA (Lucioli)	
		SOCCIARELLO A. MARIA	
		TRABALZINI LUANA (comp. Ridotti)	

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

	Venerdì	INGRASSIA, PARADISI, SOCCIARELLO, TRABALZINI	**7.40/14.40**

	Nominativo		sede
1.	RAGNINI STEFANIA	RUOLO	**BAGNOLO**
2.	ICILI PATRIZIA	RUOLO	
3.	PIAZZA MONICA (Della Marta)	30/06/2027	**MONTALLESE**
4.	BORZILLO VALENTINA	30/06/2027	
5.	NOCCHI SARA	RUOLO	**INF. CITTÀ**
6.	GIULIANO GIOVANNA	30/06/2027	
7.	CARLETTI AURORA	RUOLO	**RODARI**
8.	MEDI NICOLETTA	RUOLO	
9.	STELLA ASSUNTA	RUOLO	
10.	AVVENIRE LUIGI	30/06/2027	
11.	DEL MASTRO MARIA ROSARIA	30/06/2027	
12.	BASTREGHI ANGELITA (28	RUOLO	**DE AMICIS**
13.	SABATINO VINCENZO	30/06/2027	
14.	SAPIENZA RAFFAELE	30/06/2027	
15.	INGRASSIA A. ROSA	RUOLO	**GALILEI**
16.	PARADISI FEDERICA (Lucioli)	30/06/2027	
17.	SOCCIARELLO A. MARIA	RUOLO	
18.	TRABALZINI LUANA	RUOLO	

È necessario che l'ultimo collaboratore in servizio si assicuri che tutte le luci siano spente, che tutte le serrande siano abbassate e che tutte le porte siano chiuse.

Ogni collaboratore dovrà sempre essere presente e reperibile nella propria area di competenza, di cui curerà, oltre che le pulizie, tutti gli altri servizi ausiliari, con particolare riguardo alla sorveglianza degli alunni ed alla collaborazione con i docenti nell'uscita degli alunni al termine delle lezioni, ferma restando ai docenti la responsabilità su di essi.
Si raccomanda in modo particolare **la sorveglianza degli ingressi, che dovrà essere garantita con la presenza stabile e continua di un collaboratore per tutto il tempo di svolgimento delle attività didattiche, per controllare ed escludere l'eventuale intrusione di persone estranee o non autorizzate o la fortuita uscita dei bambini.**
Per tutto quanto non esplicitamente qui espresso, si fa riferimento ai CC.NN.LL. vigenti.

SERVIZIO NELLE MENSE SCOLASTICHE

Il collaboratore addetto al servizio di mensa dovrà essere presente per tutto il tempo necessario alla consumazione del pasto per ogni necessità degli alunni.
Solo alla conclusione del servizio di mensa il collaboratore scolastico potrà consumare il suo pasto.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

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

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

SERVIZI	COMPITI AFFIDATI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule e laboratori in caso di momentanea assenza dell'insegnante, spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni 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.
Custodia e Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici (porte e cancelli). Sorveglianza nell'accesso e movimento alunni e pubblico, tempestiva segnalazione al D.S., al D.S.G.A. o ai fiduciari dei plessi di presenze non autorizzate (compresi operai del Comune). Centralino telefonico. Controllo chiavi, segnalazione eventuali danni, malfunzionamenti o anomalie varie. Cura delle piante.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scolastici e arredi (pulizia di LIM e PC con le dovute accortezze) Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, come da scheda allegata. Raccolta differenziata (esclusi i refettori).
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di documenti e schede di lavoro. Approntamento sussidi didattici. Collaborazione con i docenti e su progetti (PTOF). Collaborazione con i docenti fiduciari di plesso. Rilevazione e comunicazione pasti in segreteria.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, Banca, ecc., limitatamente al personale incaricato.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
Generali	I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono ad un Ufficio pubblico e conforme alla normativa D.Lgs 81/2008.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI
Attività riservate al personale in servizio nel turno antimeridiano: - Accoglienza e sorveglianza alunni e locali scolastici - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap - Collaborazione con docenti come sopra riportato - Interventi di pulizia nei servizi igienici, negli spazi liberi e in ogni altro caso di necessità **Attività del personale in servizio nel turno pomeridiano (eventualmente da suddividere tra il numero di persone presenti)**: - Accoglienza e sorveglianza alunni e locali scolastici - Pulizia dei locali, degli spazi scolastici interni ed esterni e degli arredi come sotto specificato - Sorveglianza alunni e locali scolastici - Ausilio materiale alunni portatori di handicap - Collaborazione con docenti come sopra riportato - Servizio di centralino

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** (per malattia, permessi, ecc.) verrà effettuata anche ricorrendo al lavoro straordinario, che verrà recuperato durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non potranno essere effettuate sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Il lavoro straordinario del personale con profilo di collaboratore scolastico viene autorizzato dal Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:
ALLEGATO n. 1 – Formazione del personale e proposte attività aggiuntive da riconoscere nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;
ALLEGATO n. 2 – Disposizioni di carattere generale;
ALLEGATO n. 3 – Linee guida permanenti;
ALLEGATO n. 4 – Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs. n. 81/2008; ALLEGATO n. 5 – Codice disciplinare (art. 13 CCNL 2016/18).

Il DSGA

Nastro Anna

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

Allegato 1

FORMAZIONE DEL PERSONALE E PROPOSTA DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DA RICONOSCERE NEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Formazione del personale

Si propone in via prioritaria la formazione erogata attraverso i corsi impartiti dal RSPP, anche in forma blended. Per i collaboratori scolastici si indicano attività di formazione relative a:

- primo soccorso, BLS-D e degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (se non effettuati o scaduti)
- altri corsi ritenuti di meritevole interesse in linea con il questionario di fabbisogno formativo di cui alla circolare n. 78 dell'8 ottobre 2026

Per il personale amministrativo vanno favorite e ricercate soprattutto modalità di formazione continua, anche a distanza e in autoaggiornamento, soprattutto mediante la lettura di normative, circolari, riviste specializzate e siti internet. In particolare si indicano le seguenti aree tematiche:

- DIDATTICA: Applicativo Pago-Nuvola; Registro elettronico Nuvola;
- PERSONALE: Nuvola personale Web;
- PROTOCOLLO: Pacchetto Office; Applicativo Nuvola Amministrazione digitale;

Per i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi:

- corso per l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE).

Proposta attività aggiuntive per Fondo MOF a.s. 2026/2027

Per collaboratori e assistenti:

- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.
- flessibilità sostituzione colleghi assenti.

Per i collaboratori scolastici:

- Incarico specifico per supporto alunni H.
- Intensificazione supporto alla segreteria.
- intensificazione. per pulizie palestre.
- intensificazione. per presenze mensa C.S.
- complessità sedi.

Per gli assistenti amministrativi:

- Incarico specifico supporto altre aree.
- intensificazione delle prestazioni lavorative per gestione personale ATA.
- intensificazione per gestione contabilità, acquisti, fatturazione, supporto altre aree.
- intensificazione per gestione alunni.
- intensificazione per gestione personale.
- Intensificazione per gestione archivio.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

Allegato 2

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

PERMESSI – RECUPERI:

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato di norma entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni assistente amministrativo e collaboratore scolastico dovrà risultare di norma in pari con le ore.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente. Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta.

MODALITA' DI RECUPERO PER GLI ATA

In occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare. Su richiesta del personale verrà proposta al Consiglio di Istituto la chiusura dei prefestivi per l'anno scolastico 2026/2027.

Nel caso in cui i recuperi svolti non dovessero compensare i prefestivi, a richiesta del personale stesso potranno essere utilizzati giorni di ferie mediante un'attività compensativa durante la chiusura delle attività didattiche.

In periodi di maggior intensità lavorativa, in base alle necessità relative alla propria area di appartenenza, i recuperi verranno man mano concordati con il DSGA o autorizzati anche verbalmente in caso di emergenze, e poi formalizzati.

Il lavoro straordinario svolto in periodi di maggior intensità lavorativa del D.S.G.A, in accordo col D.S., verrà recuperato in periodi di minor intensità lavorativa.

FERIE

La durata delle ferie è commisurata al servizio prestato su 5 giorni a settimana:

32/28 (ridotti a 26 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse.

Le ferie devono essere fruite entro la fine del mese di **Agosto** o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale entro aprile dell'anno successivo e comunque non più di 7 giorni.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo Luglio/Agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma Luglio e Agosto, salvo diverse valutazioni per i contratti al 30/06. Il personale a tempo determinato con contratto al 30/06 dovrà necessariamente usufruire delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche al fine di evitare eccessivi disservizi nel mese di giugno.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL. Le richieste di ferie estive dovranno essere presentate entro il 30/04. Sarà comunque formulata una circolare interna che determinerà i tempi e le modalità di presentazione delle domande di ferie individuali.
Obiettivo primario del presente piano è l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari in funzione dell'autonomia scolastica, in congruenza con il Piano dell'Offerta Formativa e sulla base dei profili professionali stabiliti dal vigente CCNL, non secondo procedure rigide ma in base alle necessità, in un'ottica di ottimizzazione delle prestazioni rivolta al miglioramento della qualità del servizio.
In tale contesto, il personale deve improntare il proprio comportamento a principi di diligenza, equilibrio, professionalità, collaborazione, disponibilità, correttezza e conformità alle finalità della scuola, cooperando al buon andamento dell'Istituto. Nello specifico, tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato; i collaboratori scolastici, nell'orario di attività didattica, avranno cura di essere presenti all'ingresso della scuola, per garantire la necessaria vigilanza su allievi e locali, salvo motivate e improrogabili esigenze di servizio.
Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza e/o timbratura e che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente o dal D.S.G.A.
In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali variazioni di attività e/o orari nel caso di situazioni di urgenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

- **Flessibilità oraria**

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

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- **D.S.G.A.** – Dalle 07:30 alle 09:00, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il D.S.G.A. rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- **Ass.ti amm.vi**– Dalle 07:30 alle 09:00, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 90 minuti sarà considerato permesso orario.
- **Collaboratori scolastici**: 15 minuti oltre l'orario di entrata. **I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.**

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A., su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.
- **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato**.
- **Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.** In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Si invita tutto il personale ATA ad entrare con cadenza giornaliera, con le proprie credenziali, sull'applicazione "nuvola" sezione bacheca, dove saranno pubblicate tutte le notizie e le circolari in cui sono contenute disposizioni sull'organizzazione dei servizi.

SI FA **DIVIETO ASSOLUTO** DI UTILIZZARE LE LINEE TELEFONICHE DEI VARI PLESSI PER COMUNICAZIONI DI INTERESSE PERSONALE E NON AUTORIZZATE

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

Si fa, altresì, divieto di utilizzare il proprio cellulare durante l'orario di lavoro (eccetto per le comunicazioni strettamente legate allo svolgimento delle attività lavorative). Se le telefonate personali risultano URGENTI al momento in cui le SS.LL. non sono in servizio, si autorizza per il tempo strettamente necessario, ad utilizzare il proprio cellulare.
Per le comunicazioni con la segreteria si raccomanda di utilizzare l'indirizzo e-mail istituzionale: siic81800a@istruzione.it

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

Allegato 3

LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Privacy – Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

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

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli Uffici di segreteria e nell'Ufficio fotocopie

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

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

2. Privacy – Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

I lavoratori con profilo di assistente amministrativo, in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali i medesimi 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, sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

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:

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

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 n. 2016/679 e al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: o 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, exel); o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus; o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile; o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (ormai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.** Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC** (**anche se il messaggio non viene aperto**) "**RIMETTONO IN TERMINI"** – cioè fanno decorrere dei termini – l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. **In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento!** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo ''Nuvola-Madisoft''.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.
I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.
I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

Allegato 4

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs. n. 81/2008
(predisposte e condivise con il RSPP di Istituto)

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

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

1) NORME GENERALI



Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale.
Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).
Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per le operazioni di pulizia e sanificazione, di piccola manutenzione (di apparecchi elettrici ed elettronici, di arredi, di porte, di finestre, ecc.), di archiviazione documenti e loro consultazione, di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche (scarpe con punta rinforzata e suola antiscivolo – cat. S2 o sup.). L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico. Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.
Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del D.S. e/o D.S.G.A.
- 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.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	**"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)**	**Significato (definizione e precauzioni)**
 GHS01	 **E** **Esplosivo**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. **Precauzioni:** evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	 **F** **INFIAMMABILE**	**Classificazione:** Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	 **F+** **ESTREMAMENTE INFIAMMABILE**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

 GHS03	 **O** **Comburente**	**Classificazione:** Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	*(nessuna corrispondenza)*	**Classificazione:** bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. **Precauzioni:** trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.

 GHS05	**C**  **CORROSIVO**	**Classificazione:** questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. **Precauzioni:** non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.

 GHS06 **per prodotti tossici**	**T**  **TOSSICO**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

acuti  GHS08 **per prodotti tossici a lungo termine**		**Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo.
	T+  **ESTREMAMENTE TOSSICO**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. **Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	 **Xi** **IRRITANTE**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. **Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

 GHS09	**N**  **Pericoloso per l'ambiente**	**Classificazione:** il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. **Precauzioni:** le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE 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

- È 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";

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

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

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

7B) RISCHIO INCENDIO

– È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

− È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

– È tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

– Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;

− Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

− Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

– È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

− Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

– Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

− In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

1. Disposizioni impartite dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
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.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m^2 di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

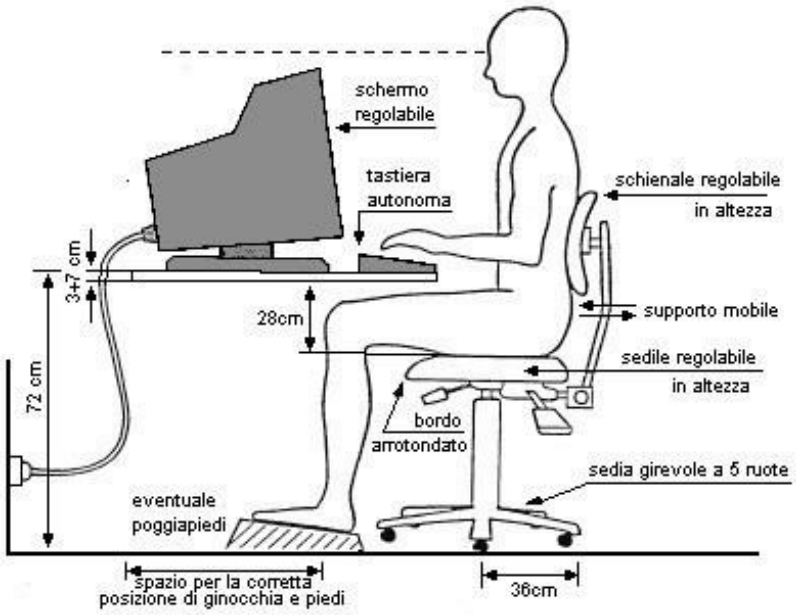
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI – Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

− Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

− Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

− Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

− Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

– Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

− Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

– Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

– Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

– Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

– Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

− È vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

− È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

− È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

Allegato n. 5

CODICE DISCIPLINARE

ART. 25 CCNL Scuola 2019/2021

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165 del 2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; 34 f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300 del 1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165 del 2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165 del 2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio – anche svolto in modalità a distanza - o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 165 del 2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso; h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

I. con preavviso per: a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)-bis a f) quinquies del d.lgs. n. 165 del 2001; b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7e 8; c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM; d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62 del 2013; g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA

II. senza preavviso per: a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165 del 2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 26 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare), fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale); c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; 37 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio; f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze anche se non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 (Obblighi del dipendente) e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti. 11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

13. Il presente articolo dalla data della sua applicazione abroga l'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

Firmato digitalmente da NASTRO ANNA