

	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MORBEGNO "SPINI VANONI" Viale Ambrosetti, 32 - 23017 MORBEGNO (SO) Tel. 0342/610121 - CF. 91015230146 e-mail: <a href="mailto:soic81700q@istruzione.it">soic81700q@istruzione.it</a> - <a href="mailto:soic81700q@pec.istruzione.it">soic81700q@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.ic1morbegno.edu.it">http://www.ic1morbegno.edu.it</a></p>
---	--

Morbegno,  
Protocollo e data della segnatura

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2023/24.**

**IL D.S.G.A.**

**VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;

**VISTO** il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;

**VISTO** il CCNL comparto scuola del 26/05/1999;

**VISTO** l'art. 52 del Contratto integrativo del 31.08.1999;

**VISTO** il CCNL del comparto scuola del 24.07.2003,

**VISTO** il CCNL del 29/11/2007;

**VISTO** il CCNL 19.04.2018 con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

**VISTO** il D. Lgs. 81/2008;

**VISTO** il D. Lgs. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010

**SENTITO** il personale ATA in apposite riunioni;

**VISTO** l'organico del personale ATA per l'a.s. 2023/24;

**VISTO** il Piano Triennale dell'offerta Formativa 2022/25;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia e del numero dei Plessi dell'Istituto;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**PRESO ATTO** della Direttiva del Dirigente scolastico prot. 4155 del 05.10.2023;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere prontamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

**PROPONE**

Per l'a.s. 2023/24, il seguente Piano delle Attività del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati.

**PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**

**OBIETTIVO GENERALE**

Sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico ed in coerenza con la normativa che attualmente regola la vita ed il funzionamento della Scuola, ritengo necessario assicurare in forma professionale e responsabile la cura e l'attuazione dei sotto indicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi:

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto dalle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio;

**ORGANICO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO**

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

D.S.G.A.	1
Assistenti amministrativi (ruolo e suppl. annuali - brevi) t. pieno e part-time	6
Collaboratori scolastici (ruolo e suppl. annuali - brevi) t. pieno e part-time	16

**EDIFICI E SEDI DIPENDENTI**

Sedi	Ins. T.I.	Ins. T.D.
Scuola Primaria "G. Spini" Morbegno	32	12
Scuola Media "E. Vanoni" Morbegno	29	12
Scuola dell'Infanzia "Girasole" Morbegno	11	2
Scuola Primaria Rasura	-	2
Scuola dell'Infanzia "Valle Incantata" Sacco	2	1

**TEMPO SCUOLA ADOTTATO**

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "E. VANONI"	
ORARIO ANTIMERIDIANO	RIENTRI POMERIDIANI CORSO MUSICALE
Dalle ore 7,50 alle ore 12,50 settimana lunga	Lunedì dalle 12:50 alle 18:15
Dalle ore 7,50 alle ore 13,50 sperimentale - settimana corta	Martedì dalle 12:50 alle 18:15
	Mercoledì dalle 12:50 alle 14:30
	Giovedì dalle 12:50 alle 17:45
	Venerdì dalle 12:50 alle 16:45

**SCUOLA PRIMARIA "G. SPINI"**

**CLASSI PRIME:** -1A 27ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 12.30 mart./giov. 14.00 - 16.15; -1B 40 ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 16.30 merc. 08.00 - 14.00; -1C 27ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 12.30 mart./giov. 14.00 - 16.15

**CLASSI SECONDE:** -2A 27ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 12.30 mart./giov. 14.00 - 16.15; -2B 40 ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 16.30 merc. 08.00 - 14.00; -2C 27ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 12.30 mart./giov. 14.00 - 16.15

**CLASSI TERZE:** -3A 29 ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 12.30 lun. 14.00 - 16.30 mart e giov. 14.00 - 16.00.; -3B 40 ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 16.30 merc. 08.00 - 14.00; -3C 29 ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 12.30 lun. 14.00 - 16.30 mart e giov. 14.00 - 16.00

**CLASSI QUARTE:** -4A 30 ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 12.30 lun. 14.00 - 16.30 mart. 14.00 - 16.00. giov.13:30-16:30; -4B 40 ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 16.30 merc. 08.00 - 14.00; -4C 30 ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 12.30 lun. 14.00 - 16.30 mart. 13:30 e 16:30 e giov. 14.00 - 16.00

**CLASSI QUINTE:** -5A 30 ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 12.30 lun. 14.00 - 16:30, mart. 14:00 16:00 giov.13:30-16:30; -5B 40 ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 16.30 merc. 08.00 - 14.00; 5C 30 ore/sett. da lun. a ven. 08.00 - 12.30 lun. 14.00 - 16.30 mart.13:30-16:30 e giov.14.00 - 16.00

<b>Scuola primaria di Rasura</b>	lunedì - martedì - giovedì - venerdì mercoledì	8.30 - 16.00 8.30 - 12.30
<b>Scuola Infanzia "Girasole" di Morbegno</b>	da lunedì a venerdì	07.30 - 16.30
<b>Scuola Infanzia "Valle Incantata" di Sacco</b>	da lunedì a venerdì	08.00 - 16.00

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'Ufficio di segreteria riceverà l'utenza nei seguenti orari:

Lunedì - Venerdì 11:30 - 13:00 e 15:30 - 16:30;

Sabato 11:30 - 13:00.

**ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

SOSPENSIONE E INTERRUZIONE ATTIVITA' DIDATTICHE (Natale, Pasqua e vacanze estive)	Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si prevede che i Collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria: <b>N. 1 UNITA' DALLE 7.15 ALLE 13.15 e N. 1 UNITA' DALLE 08.00 ALLE 14.00</b>
---	---

### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della Scuola.

### **PROPOSTA GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA a. S. 2023/2024**

VISTA la statistica del sondaggio si proporranno al Consiglio d'Istituto i seguenti giorni di chiusura:

- Sabato 23 dicembre 2023;
- Sabato 30 dicembre 2023
- Venerdì 5 gennaio 2024
- Sabato 30 marzo 2024
- Sabato 6 luglio 2024
- Sabato 13 luglio 2024
- Sabato 20 luglio 2024
- Sabato 27 luglio 2024
- Sabato 3 agosto 2024
- Sabato 10 agosto 2024
- Mercoledì 14 agosto 2024
- Sabato 17 agosto 2024
- Sabato 24 agosto 2024

In tali periodi potranno essere recuperate eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio svolte durante l'anno scolastico in sostituzione di colleghi assenti o per particolari esigenze di servizio oppure con la richiesta di ferie o festività soppresse.

### **DIRETTORE S.G.A**

Gestione Finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo Professionale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali come da disposizione del CCNL di comparto, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali in cui è membro di diritto.

Ciò premesso, si avvarrà dell'orario flessibile, sempre rispettando le 36 ore settimanale, che varierà a seconda delle necessità dalle ore 7,30 /8,00 alle ore 14,42/15,12 ed effettuerà i rientri ogni qualvolta si renda necessario.

Tale orario, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione professionale per un'azione giuridico - amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

### **ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- A. Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- B. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- C. Esperienza posseduta;
- D. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Attività
<b>ASSISTENTE1</b> (Assegnata a mansioni di segreteria fino al 30.10.2023)	Supporto alla DSGA ed al personale di segreteria per le attività riguardanti i progetti PON e PNRR e per la gestione delle piattaforme informatiche; Predisposizione sostituzioni interne personale docente Scuola dell'infanzia.
<b>ASSISTENTE2</b> (Supplente annuale - 30 ore)	Protocollo informatico entrata/uscita, archivio, spedizione atti, ricevimento corrispondenza; Controllo atti relativi alla sicurezza ed ai corsi ad essa inerenti (D. Lgs. 81/08); Gestione atti prove evacuazione; Controllo atti in Amministrazione Trasparente (in collaborazione con DSGA); Supporto per atti relativi alle convalide da GPS docenti ed ATA. Richiesta certificati penali e carichi pendenti personale
<b>ASSISTENTE3</b> (Supplente annuale - 36 ore)	Gestione individuazioni e contratti supplenti personale docente ed ATA, inserimento a Nuvola/Personale e pubblicazioni sito web sez. Amministrazione trasparente; Contratti ore eccedenti; Pratiche diritto allo studio personale docente ed ATA; Atti per trasformazione contratti da tempo pieno a part-time e viceversa; Predisposizione sostituzioni interne personale ATA; Dichiarazione dei servizi; Ricostruzioni carriera (in collaborazione col DSGA); Gestione graduatorie d'Istituto personale docente ed ATA e relativa pubblicazione; Pratiche varie, INPS e TESORO personale comprese le trasmissioni telematiche; Pratiche trasferimento, utilizzazioni ed assegnazioni; Statistiche e monitoraggi vari relativi al personale; Rilevazione mensile assenze; Pratiche avvio anno prova docenti ed atti afferenti superamento periodo prova ATA; Gestione procedure scioperi (tranne rilevazione); Predisposizione sostituzioni interne personale docente Scuola dell'infanzia.
<b>ASSISTENTE4</b> (T.I. - 36 ore)	Protocollo informatico entrata/uscita (peo, pec, siti MIM, USR e UST), archivio, spedizione atti, ricevimento corrispondenza; Gestione Posta elettronica istituzionale (PEO - PEC); Gestione caselle di posta elettronica del personale; Notifica via e mail delle circolari al personale docente; Convocazioni RSU e riunioni di rete "Valtellina Ovest"; Gestione rilevazione presenze, assenze e modifiche orarie software Nuvola; Collaborazione con ufficio contabilità: gestione acquisti, preventivi e ordini, determine, CIG, DURC; Convocazione organi collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti); Rapporti con i Comuni per gestione dei guasti/ricieste interventi; E-mail istituzionali e pubblicazioni sito web.
<b>ASSISTENTE5</b> (T.I. - Part-time 30 ore)	Gestione organico alunni a SIDI; Gestione ed aggiornamento registro elettronico docenti e alunni; Stampa schede di valutazione, gestione tabelloni, diplomi tabelloni scrutini e pratiche varie per esami di licenza SS1G e registri diplomi; Aggiornamento elenchi alunni SS1G diversamente abili per organici e relativi rapporti con ATS, medicinali ed allergie; Organo di Garanzia SSIG; Richiesta preventivi viaggi d'istruzione, comparativi e conferme; Libri di testo SS1G; Pratiche assicurazione alunni, infortuni INAIL (SS1G); Elezioni organi collegiali annuali; Statistiche e rilevazioni alunni e collaborazione docenti per monitoraggi; INVALSI gestione alunni SS1G; Albo on line area alunni e pubblicazione sul sito web; Giochi studenteschi SSIG; Sussidi - borse di studio alunni; Rapporti con Enti per prenotazioni strutture (Auditorium...) Pratiche assicurazione alunni docenti ed ata, e creazioni eventi di pagamento

<p><b>ASSISTENTE6</b> (T.I. - Part-time 18 ore)</p>	<p>Gestione assenze personale ATA. Gestione inserimento incarichi e assenze104su piattaforma PERLAPA; Gestione e trasmissione assunzioni al Centro per l'impiego; Gestione fascicoli personale in entrata ed uscita; Predisposizione certificati di servizio personale; Controllo dichiarazione dei servizi; Convocazione da graduatorie d'Istituto personale ATA; Pratiche studenti tirocinanti; Gestione Graduatorie interne Istituto per eventuale individuazione soprannumerari; Rilevazione scioperi; Elezioni Organi collegiali triennali; Decreti autorizzazioni incarichi esterni</p>
<p><b>ASSISTENTE7</b> (T.I. - Part-time 30 ore)</p>	<p>Gestione organico alunni a SIDI; Gestione ed aggiornamento registro elettronico docenti e alunni; Procedure relative agli alunni: iscrizioni degli alunni - obbligo scolastico, tenuta fascicoli, trasferimenti, certificazioni varie - nulla osta e tenuta registri sc. Infanzia e primaria; Aggiornamento elenchi e piattaforme alunni con disabilità sc. infanzia e primaria per organici e relativi rapporti con NPI, Ufficio di piano e Cooperative assistenza; medicinali ed allergie; Richiesta preventivi visite guidate e viaggi d'istruzione sc. infanzia e primaria, comparativi e conferme; Elezioni organi Collegiali annuali (consigli di classe): preparazione materiale sulla base dello scadenziario adempimenti, redazione elenchi aggiornati, convocazioni consigli di classe con i genitori, statistiche e rilevazioni alunni e collaborazione docenti per monitoraggi INVALSI alunni Scuola Primaria; Libri di testo e pratiche assicurazione alunni, infortuni INAIL, cedole librerie (sc. infanzia e primaria); Albo on line area alunni e pubblicazione sul sito web - certificati vaccinazioni; Rapporti con Comuni per servizi alunni sc. Infanzia e primaria; Rapporti con Società gestrice servizio mensa scolastica; Pratiche mensa scolastica. Pratiche assicurazione alunni docenti ed ata, e creazioni eventi di pagamento</p>

Tutte gli A.A.: gestione condivisa in rete, nella cartella condivisa sul server, del proprio lavoro; attività urgenti in sostituzione di colleghi assenti.

Agli A.A. addetti al settore personale compete la revisione dei modelli congedi con l'adeguamento al nuovo contratto;

La compilazione del registro delle attività di trattamento per le Istituzioni scolastiche (rif. Regolamento Europeo 2016/679 art. 30) compete a tutto il personale per la parte di propria competenza in base al settore assegnato.

#### **DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Gli assistenti amministrative dovranno:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), sulla privacy (Regolamento UE/2016/679) e sulla semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del Dirigente e del DSGA;
- Siglare tutti i documenti prodotti;
- Sottoporre al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo tutti i documenti elaborati per il controllo e la firma;
- Aggiornare periodicamente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna);
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)
- Il personale è tenuto alla massima collaborazione con i colleghi e alla professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati;
- Tutte gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a protocollare in uscita gli atti di propria competenza;
- In caso di assenza breve di un'assistente amministrativa il personale in servizio è tenuto alla sua sostituzione (collaborando nell'espletamento del lavoro ordinario);
- Dovrà essere rivolta particolare attenzione all'ampliamento di ordine informatico riguardo alla dematerializzazione del cartaceo, allo scambio delle comunicazioni e corrispondenza tra la pubblica amministrazione, il personale e informazioni alle famiglie.

#### **Modalità operative:**

Gli assistenti amministrativi titolari di seconda posizione economica sono tenuti alla sostituzione del DSGA.

Durante le assenze brevi il DSGA verrà sostituito dall'Assistente amministrativo Assistente 5.

In caso di assenze lunghe, oltre i 15 giorni, verrà individuato il sostituto al momento dell'assenza con provvedimento da parte del DS.

La sopraelencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.

Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza. In caso di assenza prolungata di un'Assistente amministrativa/o sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lei/lui ordinariamente attribuite.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA (Tab. A CCNL 24.07.2003).

### **TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

Riepilogo mensile orario personale ATA: entro il giorno 15 del mese successivo

Statistiche a soggetti Istituzionali: entro la scadenza stabilita

Rilevazioni assenze del personale: entro 10 giorni del mese successivo

Rilevazioni sciopero: entro le ore 13 del medesimo giorno

Per quanto riguarda tutti gli altri atti si raccomanda il rispetto delle scadenze indicate nell'elenco procedimenti amministrativi pubblicato sul sito: amministrazione trasparente - attività e procedimenti.

Gestione infortuni INAIL: entro i termini di legge dovranno essere sempre rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute.

Si raccomanda di predisporre preventivamente, ove possibile 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal DSGA.

### **DISPOSIZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Profilo contrattuale Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

#### **• Servizi e compiti dei collaboratori scolastici**

<b>Apertura e chiusura dei locali scolastici</b>	<p>All'apertura dei locali della scuola provvede il collaboratore che è nel primo turno antimeridiano. Il personale di turno nel pomeriggio dovrà provvedere alla chiusura di tutte le porte/lucchetti.</p> <p>Dovrà inoltre verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• che le porte di sicurezza che si aprono attraverso maniglioni dall'interno verso l'esterno siano chiuse;</li> <li>• che le passerelle siano chiuse;</li> <li>• che le porte di accesso agli ascensori siano chiuse</li> </ul> <p>Dovrà accertarsi che non ci siano estranei nei locali, tutte le luci siano spente, le finestre dell'edificio chiuse, le tapparelle del piano terra siano abbassate e provvedere all'attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme se esistenti.</p> <p>La chiusura dovrà essere effettuata dal personale del turno pomeridiano, il sabato dal personale in turno dalle 7.30 - 13.30. È competenza dei collaboratori assegnati ai vari piani la verifica delle uscite di emergenza.</p>
<b>Servizi di custodia Vigilanza sul patrimonio</b>	<p>All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- siano presenti tutte le chiavi delle aule;</li> <li>- siano presenti tutte le chiavi dei laboratori nelle apposite bacheche;</li> <li>- che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;</li> </ul> <p>Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento. Le anomalie riscontrate o gli atti vandalici vanno immediatamente segnalati al Dirigente.</p>
<b>Vigilanza sugli alunni</b>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante i cambi d'ora. Eventuali disservizi devono essere immediatamente segnalati al Dirigente.</p> <p>La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, sorveglianza</p>

	<p>dei servizi in particolare durante l'intervallo.</p> <p>La postazione di lavoro non può essere abbandonata salvo eventuale diversa disposizione del Dirigente Scolastico o del DSGA e nel rispetto di quanto evidenziato sulla Circolare utilizzo badge visionabile sul sito istituzionale</p> <p>Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne, alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse nonché all'uso dei servizi igienici.</p> <p>Attività di cura della persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici presteranno soccorso su istruzioni impartite dal docente e/o referente sul primo soccorso.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Qualora il collaboratore in servizio nell'ingresso debba momentaneamente allontanarsi è tenuto a chiudere a chiave il portone d'ingresso.</p> <p>Nessuna persona estranea dovrà accedervi senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati.</p> <p>Sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; verificare che l'aula di informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano chiuse.</p> <p>Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.</p> <p>Informazione all'utenza: i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti.</p>
<b>Pulizie di carattere materiale</b>	<p>Pulizia e sanificazione accurata dei locali scolastici spazi scoperti e arredi, in conformità alle disposizioni inerenti in materia. Spostamento suppellettili. Pulizia straordinaria particolarmente attenta nei periodi di sospensione delle lezioni. Il personale collaboratore scolastico provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- quotidianamente ad arieggiare tutti i locali scolastici, pulire l'ingresso della scuola; spazzare e lavare tutti i pavimenti, zoccolature e scale (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita); lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi didattici esistenti (computer, calcolatrici, televisori, etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, portascopini, etc.), collocare negli appositi spazi la carta igienica, sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele, lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori.</li> <li>- mensilmente: lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. È vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizie delle tapparelle; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione.</li> </ul> <p>Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi. Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico o al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate. I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico. Sarà messo a disposizione del personale tutto il materiale e le attrezzature necessari per il proprio servizio di pulizia. Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte.</p> <p>Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro, con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc).</p> <p>Durante il periodo estivo assicurare la pulizia quotidiana degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili.
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Fornire informazioni di primo livello - gestire l'accoglienza dell'utenza esterna - rispondere alle chiamate telefoniche. Supporto alla segreteria scolastica.

	Duplicazione degli atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF). Distribuzione degli avvisi agli alunni e alle famiglie.
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, banca, amministrazione comunale (solo personale in servizio presso la sede della segreteria).

**MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (norme comuni)**

Si fa riferimento a quanto stabilito dal CCNL vigente CAPO V - Personale ATA.

**PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALI**

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari individuali hanno in genere durata annuale.

PAUSA: Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 comma 3 CCNL vigente).

**ORARIO DI LAVORO**

A seguito delle esigenze didattiche e di funzionamento, verificata la congruenza rispetto al PTOF, l'orario è articolato come dettagliato di seguito (sez. assistenti e sez. collaboratori).

In periodi che richiedono maggiore intensificazione del servizio sono previste ore aggiuntive nell'arco della settimana, previa autorizzazione del DSGA, nel rispetto della normativa vigente. La parificazione di tali ore è affidata preferibilmente all'istituto del recupero, nelle settimane successive o nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ASSISTENTE 1						
ASSISTENTE 2	7.30 - 13.30	--	10.30 - 17.00	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.00
ASSISTENTE 3	8.00 - 14.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	11.00 - 17.00	7.30 - 13.00
ASSISTENTE 4	9.30 - 16.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	--
ASSISTENTE 5	7.30 - 10.30 14.00 - 17.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	--	7.30 - 13.30	7.30 - 13.00
ASSISTENTE 6	--	11.00 - 17.00	8.00 - 14.00	--	8.00 - 14.00	--
ASSISTENTE 7	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	11.00 - 17.00	7.30 - 13.30	-

VANO	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		SABATO	
	inizio	fine	inizio	fine	inizio	fine	inizio	fine	inizio	fine	inizio	fine
Collaboratore 12	07:30	13:30	12:00	18:00	09:00	15:00	07:30	13:00	07:30	13:30		
Collaboratore 13	12:00	18:30	07:30	12:00	07:30	13:30	07:30	15:00	07:30	12:00		
Collab. 13 pomeriggio			14:00	17:30					13:00	16:30		
Collaboratore 14	07:30	11:30	10:30	14:30	11:00	15:00	07:30	11:30	11:00	15:00	09:15	13:15
Collaboratore 15			07:30	11:30	07:30	11:30	11:30	15:30			07:30	13:30
Collaboratore 16	07:30	13:30	07:30	14:24	07:30	14:42	10:48	18:00	10:48	18:00		
	14:00	15:30										
Collaboratore 11											07:30	09:30
Collaboratore 4											07:30	13:30

**Mansioni individuali - sede Scuola Secondaria I Grado:**

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel seguente modo:

- Collaboratore 12 - sorveglianza piano terra, 3^A-3^B-3^C-3^D
- Collaboratore 13 - sorveglianza primo piano - 1^A-1^C-1^D-1^E-2^A-
- Collaboratore 14 - sorveglianza secondo piano 2^D
- Collaboratore 15 - sorveglianza secondo piano 2^D
- Collaboratore 16 - sorveglianza plesso Damiani ultimo piano, 1^B-2^B-2^C

**SCUOLA PRIMARIA "G. SPINI" MORBEGNO**

SPINI		lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		SABATO	
		inizio	fine	inizio	fine	inizio	fine	inizio	fine	inizio	fine	inizio	fine
	Collaboratore 7	10:00	18:00	07:15	14:15	07:30	14:30	12:00	18:00	07:15	14:15		
1 PIANO				16:00	18:00								
	Collaboratore 8	07:15	14:15	11:00	18:00	07:30	14:30	07:30	14:30	12:00	18:00		
								16:00	18:00				
	Collaboratore 9	07:30	14:15	11:00	18:00	07:30	14:30	07:15	14:15	12:00	18:00		
2 PIANO		15:45	18:00										
	Collaboratore 10	11:00	18:00	07:30	14:15	07:15	14:30	12:00	18:00	07:30	14:15		
				15:45	18:00								
TERRA	Collaboratore 11	09:00	15:00	09:00	15:00	12:00	18:00	12:00	18:00	09:00	15:00	07:30	09:30
												09:30	13:30

**Mansioni individuali - sede Scuola Primaria:**

- Collaboratore 7: sorveglianza primo piano
- Collaboratore 8: sorveglianza primo piano
- Collaboratore 9: sorveglianza secondo piano
- Collaboratore 10: sorveglianza secondo piano
- Collaboratore 11: piano terra

In allegato mansioni dettagliate

**SCUOLA PRIMARIA RASURA**

<b>RASURA</b>	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	<b>inizio</b>	<b>fine</b>								
Collaboratore 6	10:48	18:00	07:48	15:00	10:48	18:00	10:48	18:00	07:48	15:00
Collaboratore 4	07:50	10:50	12:00	18:00	07:50	11:50	07:50	13:50	12:00	18:00

La scuola Primaria di Rasura ospita da settembre 2023 a quando i lavori non saranno ultimati (presumibilmente dicembre 2023) i bimbi dell'Infanzia di Sacco, i collaboratori assegnati al plesso di Rasura dovranno sorvegliare a mantenere pulito l'edificio.

In allegato mansioni dettagliate

### **SCUOLA INFANZIA SACCO**

Al momento son ospitati nella scuola primaria di Rasura

### **SCUOLA INFANZIA GIRASOLE**

<b>GIRASOLE</b>	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	<b>inizio</b>	<b>fine</b>								
Collaboratore1	08:00	13:30	12:00	18:30	08:00	13:00	11:30	18:30	07:30	13:30
Collaboratore2	07:00	14:12	07:00	14:12	11:18	18:30	07:00	14:12	11:18	18:30
Collaboratore3	11:18	18:30	11:18	18:30	07:00	14:12	11:18	18:30	07:00	14:12
Collaboratore4	13:00	18:00								
Collaboratore5			08:30	13:30	11:30	18:30	08:30	13:30	11:30	18:30

Nel caso di assenza di un collaboratore si cercherà di coprire variando l'orario di una o più unità.

In allegato mansioni dettagliate

### **CARICHI DI LAVORO**

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione va garantita con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.

L'orario di lavoro, per esigenze di servizio pomeridiano, deliberate dagli organi collegiali, per attività da svolgersi da lunedì a venerdì, viene soddisfatto con turni individuali, le eventuali maggiori ore prestate verranno recuperate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure accumulate e recuperate durante i periodi di chiusura prefestiva, previo accordo con il Direttore SGA.

Per esigenze di servizio inerenti attività non curricolari, si seguono i criteri della turnazione.

Il sabato, da settembre a giugno, il turno termina alle ore 13,30.

### **A TUTTO IL PERSONALE AUSILIARIO COMPETE INOLTRE:**

- ALTRI TURNI DI SERVIZIO OLTRE QUELLI SOPRAINDICATI: predisposizione degli spazi e presenza nei giorni di riunione programmati nel PTOF (laboratori, incontri scuola-famiglia e consigli di classe, lavori di Commissione ecc.) o in altre attività deliberate dal Collegio Docenti: sono previste ore aggiuntive con possibilità di recupero nei due mesi successivi o durante la sospensione delle attività didattiche;

Nell'ipotesi che siano molteplici le attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione.

- b) Vigilanza alunni, custodia e sorveglianza edifici, supporto alla didattica.

### **NORME COMPORTAMENTALI GENERALI**

I collaboratori scolastici:

#### **ALL'INGRESSO MATTUTINO:**

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- controllano i bagni;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

#### **DURANTE LE LEZIONI:**

- sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza.

#### **DURANTE GLI INTERVALLI DELLE LEZIONI:**

- sono presenti nel corridoio ed in particolare vicino ai bagni per sorveglianza;
- svuotano i cestini;
- terminato l'intervallo, puliscono superficialmente i bagni;
- se occorre "dare lo straccio" di sorveglianza affinché qualcuno non scivoli sul bagnato avendo cura di utilizzare l'apposito segnale in dotazione;
- procedono alla pulizia delle aule;
- aprono le finestre per arieggiare;
- al termine provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- puliscono periodicamente i vetri;
- passano periodicamente il "ragnatore" in tutti gli angoli;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- prendono visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno, dovranno controllare:

- che tutte le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi siano chiusi;
- che siano chiuse porte e finestre (serrande, tapparelle, persiane, ecc.) di aule e laboratori;
- che vengano chiuse porte, porte di sicurezza e cancelli d'ingresso della scuola.

Per quanto concerne la sorveglianza igienica i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- provvedere a pulizie "approfondite" nei giorni di sospensione delle lezioni, qualora in servizio.

La sorveglianza igienica degli ambienti compete al Servizio di pubblica igiene dell'A.S.L. che effettuerà ispezioni di routine. Ogni qualvolta si verifichi una compromissione delle condizioni di igienicità degli ambienti (per cause esterne o per incuria del personale addetto), i docenti o i genitori possono comunicare per iscritto le carenze riscontrate al DS, che provvederà ad interessare il competente servizio A.S.L. nonché ad espletare le azioni di competenza

### **CUSTODIA DELLE CHIAVI**

È opportuno che tutti i collaboratori scolastici siano informati sulla dislocazione di tutti gli accessi e sulla collocazione delle chiavi e degli eventuali dispositivi antintrusione nei locali della scuola, dei laboratori, dei portoni e dei cancelli esterni per consentire, all'occorrenza, una rapida apertura e chiusura sia dei locali che della scuola.

Ogni unità dovrà effettuare il controllo delle chiavi e segnalare eventuali disfunzioni ai colleghi di volta in volta incaricati di aprire e chiudere l'Istituto. Questa forma di collaborazione dovrà garantire l'ottimizzazione del servizio. In caso di necessità di consegna di chiavi a terzi la segreteria dovrà essere comunque preventivamente informata. È vietata la consegna diretta di chiavi a terzi o la loro duplicazione. In caso di smarrimento o rottura il personale provvederà alla duplicazione delle chiavi a proprie spese.

### **SEGNALAZIONE INTERVENTI SPECIALISTICI E DI MANUTENZIONE ALL'ENTE LOCALE**

Ogni collaboratore scolastico dovrà segnalare alla segreteria danni alle strutture, malfunzionamenti o altre anomalie riscontrate nel plesso utilizzando l'apposita modulistica, la segreteria provvederà ad inoltrarla all'Ente competente. È necessario altresì comunicare la causa del guasto al fine di poter verificare se si tratti di atti di vandalismo o di incuria.

### **RACCOLTA DIFFERENZIATA**

I collaboratori scolastici differenziano i rifiuti prodotti nell'Istituto seguendo le direttive dell'Ente Locale. La necessità di sgombero di materiali ingombranti inservibili deve essere preventivamente comunicata alla segreteria la quale concorderà con l'Ente Locale le modalità di smaltimento.

### **CONTROLLO DELL'ORARIO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico previo accordo con il DSGA (posta, Enti vari, accompagnamento classi).

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da suo delegato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante rilevatore presenze.

Non potranno essere recuperati minuti di entrata anticipata rispetto a quella stabilita nel presente piano delle attività.

Non potranno essere recuperate ore di straordinario se non preventivamente autorizzate dal DSGA.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI - COLLABORATORI SCOLASTICI**

In caso di assenza del collega, per la quale non sia disposto il conferimento di una supplenza a personale a t.d., la copertura del reparto della persona assente rimane a carico, per quanto possibile, dei colleghi responsabili dei reparti adiacenti (per quanto riguarda la vigilanza sugli alunni). Le pulizie verranno organizzate da tutto il personale A.T.A. in servizio sia nel turno antimeridiano che pomeridiano.

Le ore aggiuntive prestate in sostituzione dei colleghi assenti saranno recuperate nelle chiusure pre-festive, le ore maturate dovranno essere recuperate entro il termine dell'anno scolastico.

### **COMPILAZIONE REGISTRO ACCESSI**

Nel rispetto della vigente normativa sulla sicurezza, tutto il personale è tenuto a compilare scrupolosamente l'apposito registro sull'ingresso di tutti gli estranei nell'Istituto Scolastico che dovrà essere controllato immediatamente in caso di pericolo, in tale situazione il personale collaboratore in servizio al piano terra dovrà verificare che tutti gli estranei presenti siano evacuati, dovrà portare il registro nel punto di raccolta e consegnarlo al Dirigente Scolastico o suo collaboratore responsabile dell'evacuazione.

### **MATERIALE DI PULIZIA**

Tutte le schede informative per la sicurezza relative al materiale di pulizia sono depositate e consultabili in segreteria ed il personale è tenuto a prenderne visione.

Si raccomanda l'utilizzo di tutti i dispositivi di protezione individuali forniti.

Si raccomanda la custodia dei detersivi e utensili in ambiente chiuso non accessibile agli alunni.

### **REGISTRO DEI CONTROLLI DI SICUREZZA**

Si raccomanda la puntuale registrazione dei controlli effettuati sull'apposito registro (ubicato in presidenza).

### **CASSETTE PRONTO SOCCORSO**

Controllo periodico: è fondamentale da parte dell'addetto PS, definito responsabile della tenuta della specifica cassetta di ps o punto di medicazione, il controllo periodico per mantenerne il contenuto in quantità e stato di conservazione adeguati.

Il controllo deve essere eseguito:

- una volta al mese;
- successivamente in occasione di un infortunio per il quale si possa pensare o si ha la certezza che il contenuto della cassetta sia significativamente alterato.

Eventuali integrazioni vanno segnalate in segreteria.

### **VIGILANZA ALUNNI**

Tra gli obblighi di vigilanza degli alunni rientrano quelli previsti dagli art. 2047 e 2048 del Codice civile.

## TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO

### **Riferimento normativo - D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. - AMBIENTI SCOLASTICI: SEGNALAZIONI "SITUAZIONI A RISCHIO"**

La normativa in vigore, stabilisce che il Datore di lavoro/Dirigente Scolastico deve provvedere affinché ciascun lavoratore all'interno dell'Istituto riceva un'adeguata informazione e formazione sui temi della sicurezza.

Per realizzare tale obiettivo è stato redatto, ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. 81/2008 il DVR, documento che ha lo scopo di valutare i rischi inerenti le attività che ciascun lavoratore presta nell'ambito della Struttura scolastica.

Il responsabile RSPP dell'Istituto, esterno, affiancando operativamente il Dirigente scolastico, ha come obiettivo principale la "Gestione della sicurezza nella scuola" per assicurare un sistema e un modello di organizzazione e di gestione, per l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, relativi:

- al rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Egli provvede a:

- individuare le misure di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro interni all'Istituto (laboratori, aule didattiche, ecc.) nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'Istituto stesso;
- fornire il programma di attuazione delle misure di cui al punto precedente e provvedere all'informazione ai lavoratori su rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività e sulle misure e attività di protezione adottate.

Per esaustività della materia, si rinvia inoltre al dettato della circolare rubricata "*SICUREZZA E SALUTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE - INFORMAZIONE AL PERSONALE*"; in questa sede, si ribadisce che il D.lgs 81/2008 stabilisce norme e prescrizioni in materia di sicurezza e di tutela della salute da applicarsi a tutti i luoghi pubblici. Tale decreto coinvolge nella gestione della salute tutti i lavoratori e prevede, quindi, la formazione e l'informazione degli stessi nell'ottica di un'unitarietà strategica delle attività volte ad eliminare i rischi nei luoghi di lavoro.

L'art. 20 del D.lgs 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:

**1.** Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

**2.** I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Tutti i collaboratori scolastici devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente in sede: Registro dei controlli, Documento di valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali, dei percorsi di evacuazione d'emergenza, delle note informative, della cartellonistica e delle disposizioni del D.S. inoltre deve controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche

solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

E' inoltre tenuto al corretto impiego dei D.P.I. e dei dispositivi ed utensili di lavoro e a conformarsi alle istruzioni d'uso. Deve inoltre segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

### **DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

La legge 11 Novembre 1975 n. 584, la legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 e il Decreto Legge n.104 pubblicato in data 12.09.2013, vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione ed anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche.

E' altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali.

Il personale, oltre ad essere tenuto a rispettare rigorosamente la legge, è invitato a farla rispettare segnalando le violazioni al D.S. e al personale preposto.

### **IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE A CONTATTO CON IL PUBBLICO**

Riferimento normativo: articolo 55-novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come modificato dall'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150: la misura riguarderà tutto il personale ATA.

### **FOTOCOPIE**

Si ricorda che la Legge n.633 del 22 aprile 1941 art. 171 lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera altrui. *Si ricorda inoltre che sono vietate le copie ad uso personale*; le copie ad uso didattico devono essere registrate sull'apposito quaderno.

### **RIFERIMENTI PRIVACY:**

L'istituzione scolastica ha attive tutte le misure minime previste per la protezione dei dati personali; in relazione al Nuovo regolamento Europeo sulla Privacy, viste le indicazioni del MIUR, tenuto conto delle indicazioni fornite dal Garante della protezione dei dati personali.

Si rende noto che, sul sito del Garante <http://www.garanteprivacy.it>, è disponibile, in formato ipertestuale navigabile, la guida applicativa del nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali (privacy), il personale è invitato a prenderne visione.

In atto l'individuazione della figura del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 in quanto scaduto il contratto a nome del dott. Giancarlo Favero.

Allegato Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per dipendenti e collaboratori (reperibile anche sul sito)

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza ed è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i propri colleghi, i superiori e personale docente. Devono essere evitati comportamenti o atteggiamenti che possono essere interpretati come azioni di interferenza con l'attività educativo - didattica dei docenti. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE**

Allegato: codice disciplinare ai sensi art. 13 CCNL 2016/2018;

Allegato: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. GU n.150 del 29-6-2023, in vigore dal 14.07.2023.

### **DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

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

### **ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

Oltre agli incarichi di cui al punto precedente, il personale ATA ad esclusione del D.S.G.A, accede ai compensi a carico del fondo d'Istituto da contrattare con le RSU.

**PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE**

Ai sensi dell'art. 14 del DPR 274/2000 lo scrivente, per il corrente anno scolastico, propone, in linea di massima, la realizzazione del seguente piano di formazione:

- Corso di formazione per l'adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- Corsi di formazione obbligatoria per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs 81/2008 e D.lgs 106/2009 in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Partecipazione ad iniziative di formazione promosse dall'Ambito di appartenenza dell'Istituto;
- Iniziative organizzate dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale ed Enti accreditati.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergessero nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le richieste di partecipazione a corsi di formazione che esulano da quelli elencati nel presente piano, saranno prese in considerazione ed eventualmente autorizzate, purché non ostative allo svolgimento delle attività didattiche.

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto dal CCNL, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, pertanto, quelle svolte in orario pomeridiano in aula, preventivamente autorizzate, saranno oggetto di recupero previo accordo con il DSGA.

IL DSGA

Pasqualina DE SARNO

(Documento firmato digitalmente)