



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRENSIVO "MUZIO CAPPELLETTI"- ALLERONA

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via S. Abbondio n. 1 - 05011 Allerona (TR) - c.f. 90009740557  
Tel. 0763/624116 - 0763/624486 - 0763/624497

Mail [tric81700x@istruzione.it](mailto:tric81700x@istruzione.it) – PEC [tric81700x@pec.istruzione.it](mailto:tric81700x@pec.istruzione.it) internet: [www.icoallerona.edu.it](http://www.icoallerona.edu.it)



Prot. 8294

Allerona, 14 novembre 2022

Al DSGA

Al personale A.T.A.

Albo e sito WEB dell'Istituto

**OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il D.P.R. n 275/1999

**Visto** il C.C.CN. vigente

**Visto** l'organico assegnato per il corrente anno scolastico;

**Ritenuta** la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi Amministrativi ed ausiliari presentata dal DSGA in data 19.10.2022 prot. 7581, coerente con gli obiettivi deliberati dal PTOF

**Fatto presente** che la proposta è stata oggetto di confronto con le RSU di Istituto

**Considerato** il quadro normativo di riferimento

### ADOTTA

Il piano delle attività di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2022/23, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza Dirigenziale

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo nei modi e nei termini di legge decorsi i quali lo stesso diventa Atto definitivo

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Antonella MEATTA

“Documento firmato elettronicamente ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.li”

TRIC81700X - A2DBC3D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008294 - 14/11/2022 - VII.6 - U



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRENSIVO "MUZIO CAPPELLETTI" - ALLERONA

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via S. Abbondio n. 1 - 05011 Allerona (TR) - c.f. 90009740557  
Tel. 0763/624116 - 0763/624486 - 0763/624497

Mail [tric81700x@istruzione.it](mailto:tric81700x@istruzione.it) – PEC [tric81700x@pec.istruzione.it](mailto:tric81700x@pec.istruzione.it) internet: [www.icoallerona.edu.it](http://www.icoallerona.edu.it)



Prot. n. 7581

Allerona, 19 ottobre 2022

Al Dirigente Scolastico  
I.C. "M. Cappelletti" Allerona

**OGGETTO:** Proposta del piano lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2022/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative ed quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

### II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** l'art. 14 D.P.R. 275/99;

**VISTO** il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,51,54,55,88,89;

**VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25 luglio 2008 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l'art. 21 L.59/97;

**VISTO** l'art. 25 D.l.vo 165/01;

**VISTO** l'orario di funzionamento e l'orario delle attività didattiche per l a.sc. 2022/2023;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto a.sc. 2022/2023 relativo al personale ATA;

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

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

**PRESO ATTO** delle esigenze, delle proposte e delle disponibilità del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023

### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico **corrente**.

1. PREMESSA dotazione organica
2. ALLEGATO A criteri generali di assegnazione di attività e mansioni.
3. ALLEGATO B prestazione dell'orario di lavoro – orario di istituto.
4. ALLEGATO C norme di carattere generale
5. ALLEGATO D attribuzione incarichi di natura organizzativa/mansionari individuali.
6. ALLEGATO E proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

### PREMESSA

Il Piano delle Attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione di attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2007 che coesistono tra loro. Il piano prevede quindi che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle 7.30 alle 17.50 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) ed un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Si precisa che l'orario di servizio del personale ATA è articolato su 5 giorni settimanali per tutto l'anno scolastico 2022/23.

### DOTAZIONE ORGANICA

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

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
1.	Nisato Laura	Direttore SGA ff	T.D. 31-08-23

1.	Bartoccini Angela	Assistente Amministrativo	T.I.
2.	Rocchi Andrea	Assistente Amministrativo	T.I.
3.	Tomasselli Paoletta	Assistente Amministrativo	T.I.

numero	Nome e cognome		durata
1.	Banella Nadia	Collaboratore Scolastico	T.I.
2.	Cornelli Antonella (mansioni ridotte)	Collaboratore Scolastico	T.I.
3.	Costellato Paola	Collaboratore Scolastico	T.I.
4.	D'Errico Filomena (esonero pulizie)	Collaboratore Scolastico	T.I.
5.	Giuliani Luciana	Collaboratore Scolastico	T.I.
6.	Moretti Anna (mansioni ridotte)	Collaboratore Scolastico	T.I.
7.	Nucci Fosca	Collaboratore Scolastico	T.I.
8.	Pini Maria Rita	Collaboratore Scolastico	T.I.
9.	Pini Rossella	Collaboratore Scolastico	T.I.
10.	Tomasselli Daniela	Collaboratore Scolastico	T.I.
11.	Tiracorrendo Lucia (esonero pulizie)	Collaboratore Scolastico	T.I.
12.	Tittocchia Angioletta (esonero pulizie)	Collaboratore Scolastico	T.I.
13.	Baiocco Rita (spezzone orario 18 ore)	Collaboratore Scolastico	I..A. 30-06-23
14.	Ceravolo Emanuela (spezzone orario 18 ore)	Collaboratore Scolastico	I..A. 30-06-23
15.	Tardiolo Adele (spezzone orario 18 ore)	Collaboratore Scolastico	I..A. 30-06-23
16.	Bacchio Roberta	Collaboratore Scolastico	I..A. 30-06-23
17.	Giovanni Sofia	Collaboratore Scolastico	I..A. 30-06-23
18.	Santoro Martina	Collaboratore Scolastico	I..A. 30-06-23

#### n. 3 Assistenti Amministrativi a Tempo indeterminato

n. 3 Collaboratori Scolastici I.A. a Tempo determinato - posti interi a 36 ore

n. 3 Collaboratore Scolastico I.A. a Tempo determinato – posto a 18 ore

#### n. 12 Collaboratori Scolastici :

- n. 12 a tempo indeterminato di cui: n. 2 con mansioni ridotte, n. 4 esoneri
- n. 6 Incarichi Annuali al 30/06/23, di cui:
  - n. 3 posti interi a 36 ore
  - n. 3 posti a 18 ore (spezzone orario)

In considerazione delle esigenze didattiche e del funzionamento dei 9 plessi viene disposto, per i Collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione:

### Assegnazione ai plessi - collaboratori scolastici

PLESSO	COLLABORATORI SCOLASTICI
--------	--------------------------

Scuola Infanzia Allerona Sede centrale / Scuola Primaria / Secondaria di 1° grado Allerona	1	+ 2 I.A. a 36h + 2 I.A. a 18h
<b>ALLEGATO A</b> <b>criteri generali di assegnazione di attività e servizi</b>	3	
Scuola Infanzia Castel Giorgio Scuola Primaria / Secondaria di 1° grado Castel Giorgio	1	-----
	3	
Scuola Infanzia Castel Viscardo Scuola Primaria / Secondaria di 1° grado Castel Viscardo	1	+ 1 I.A. a 18 h
	3	+1 I.A. a 36 h

Tale Piano delle attività del

personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale. La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- 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;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza alunni /docenti/genitori/ enti/personale esterno ecc);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- ricreare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione. E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione di assegnazione:

#### **Personale Assistente Amministrativo**

al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno, considerate le attitudini allo svolgimento dell'attività e le capacità e professionalità, evitare di norma una rotazione degli assistenti amministrativi tra i diversi comparti dell'amministrazione

#### **Personale Collaboratore Scolastico**

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza in considerazione di:

- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità
- flessibilità, turnazione e programmazione pluri-settimanale

I rapporti con l'utenza è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

La gestione del Personale ATA è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

## **Obblighi e competenze del personale ATA**

### Obblighi del dipendente ATA art 92 C.C.N.L. 2006/09

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2006/09 e della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell' esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione, il dipendente deve:

- adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Gli obblighi vanno oltre le competenze: di fronte ad essi il dipendente ATA è di diritto e prima di tutto un cittadino uguale agli altri con il dovere di segnalare ogni evento contrario od omissivo di quanto sin qui richiamato;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n.24, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie ed i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo e che non sia lesivo nei confronti del dipendente;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico (aule, aule speciali, servizi igienici etc);
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, né valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti dal CCNL 2006/09, salvo comprovato impedimento;
- Divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L. 16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

**Le violazioni degli obblighi disciplinati dal Titolo III - artt. 10/17 del CCNL Vigente danno luogo all'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.**

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" deL CCNL 2006/09;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.

**ALLEGATO B**

## PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO – ORARIO D' ISTITUTO

L'orario di lavoro si articola su cinque giorni la settimana per la scuola infanzia, primaria e per la scuola secondaria di I° grado, per la copertura di tutte le attività didattiche; pertanto è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

### APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PRINCIPALE NEI GIORNI DI LEZIONE

Possibilità di apertura dell'Istituto sino alle 18.00 in linea con le attività previste e deliberate dal PTOF

<b>giorno</b>	<b>orario</b>
Lunedì / Venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 16,00

### APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PRINCIPALE DURANTE I GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

<b>giorno</b>	<b>orario</b>
Lunedì /Venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 14,00

### APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

<b>giorno</b>	<b>orario</b>	
Lunedì/Mercoledì/Venerdì	dalle ore 11.00 alle ore 13.00	antimeridiano
Lunedì/Giovedì	dalle ore 14.30 alle ore 16.00	pomeridiano

Per ciascuna sede di plesso sono riportati, di seguito, i giorni di apertura :

#### PLESSO di CASTEL GIORGIO \_ Orario definitivo di funzionamento

Scuola <b>CASTEL GIORGIO</b>	Giorno	Orario Apertura	Orario Chiusura
<b>SCUOLA INFANZIA</b>			
Tutte le Sezioni	Lunedì / Venerdì	8,00	16,00

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>			
Classi I°, pluriclasse II/III, pluriclasse IV/V	Lunedì / Venerdì	8,00	14,00
Classe IV a tempo normale	Lunedì / Venerdì	8,05	13,00
	Mercoledì	8,00	16,00
<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO</b>			
Tutte le Classi	Lunedì / Venerdì	8,00	14,00

**PLESSO di CASTEL VISCARDO** \_ Orario definitivo di funzionamento

Scuola <b>CASTEL VISCARDO</b>	Giorno	Orario Apertura	Orario Chiusura
<b>SCUOLA INFANZIA</b>			
Tutte le Sezioni	Lunedì / Venerdì	8,00	16,00
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>			
Tutte le Classi	Lunedì / Venerdì	8,00	16,00
<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO</b>			
Tutte le Classi	Lunedì / Venerdì	8,00	14,00
La classe I°	Lunedì/Mercoledì/Venerdì	8,00	16,00

**PLESSO di ALLERONA** \_ Orario definitivo di funzionamento

Scuola <b>ALLERONA</b>	Giorno	Orario Apertura	Orario Chiusura
<b>SCUOLA INFANZIA</b>			
Tutte le Sezioni	Lunedì / Venerdì	8,00	16,00
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>			
Tutte le classi	Lunedì	8,00	16,00

Tutte le classi	Martedì / Venerdì	8,00	13,00
La classe V <sup>^</sup>	Giovedì	8,00	14,00
<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO</b>			
Tutte le Classi	Lunedì / Venerdì	8,00	14,00

#### ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A.

I Collaboratori Scolastici **Plesso Allerona Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado**, osserveranno il seguente orario di servizio:

#### Turno unico di ore 7/12

n. 2 C.S. con Esonero    1° TURNO    07,48 – 14,40    - 2° TURNO    07,38 - 14,50

1° TURNO                    07,48 – 15,00

2°TURNO                    09,48-17,00 ( il lunedì e il giovedì)  
09,00-16,12 (martedì-mercoledì-venerdì)

3°TURNO                    10,28- 17,30 il lunedì 11,18-18,30\*

C.S. I.A. h.18                11,30-17,30 ( Mer-Gio-Ven)

C.S. I.A. h 18-              11,30-17,30 (Lun/Mar) -08,30-14,30 ( Mercoledì)

	PRIMARIA- SEC. I° GRADO		INFANZIA
<b>Lunedì</b>	7,28-14,40	<b>Lunedì</b>	07,38-14,50
	07,48-15,00		
	-----		11,30-17,30 I.A.
	09,48-17,00		
	11,18 - 18,30		
<b>Martedì</b>	7,28-14,40	<b>Martedì</b>	07,38-14,50
	07,48-15,00		
	-----		11,30-17,30 I.A.
	09,00-16,12		
	10,28 - 17,30		
<b>Mercoledì</b>	7,28-14,40	<b>Mercoledì</b>	07,38-14,50
	07,48-15,00		
	-----		11,30 - 17,30 I.A.
	09,00-16,12		
	10,28 - 17,30		
<b>Giovedì</b>	7,28-14,40	<b>Giovedì</b>	07,38-14,50
	07,48-15,00		
	-----		11,30 - 17,30 ** I.A.
	09,48 - 17,00		
	10,28 - 17,30		
<b>Venerdì</b>	7,28-14,40	<b>Venerdì</b>	07,38-14,50
	07,48-15,00		
	-----		11,30 - 17,30
	09,00-16,12		

10,28 - 17,30		
---------------	--	--

Orario lavorativo giornaliero è di 7 ore e 12 minuti, turnazione settimanale.

n. 1 C.S, a turnazione settimanale, il giorno di lunedì effettuerà 1 ora di prestazione aggiuntiva settimanale. Il presente orario è funzionale a poter svolgere le necessarie attività di uscita degli alunni della scuola dell'infanzia, oltre la gestione delle operazioni di pulizie, disinfezione e sanificazione negli ambienti scolastici tenendo conto del principio di rotazione

Dato che la prestazione di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti è prevista la pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (a richiesta: dopo le sei ore continuative)

Il C.S. del 2° TURNO svolge il seguente orario:

09,48-17,00 il lunedì e il giovedì

09,00-16,12 martedì- mercoledì-venerdì

Il CS \_ I.A. ore 18 presta servizio il Mer-Gio-Ven dalle ore 11,30 alle ore 17,30

Il C.S. I.A. h 18- 11,30-17,30 (Lun/Mar) - 08,30-14,30 il Mercoledì

**Tutti i collaboratori svolgono una turnazione a rotazione settimanale**

**L'orario lavorativo viene articolato mediante l'istituto della flessibilità e della turnazione**

**I Collaboratori Scolastici *possano svolgere attività intensive ed, eventualmente, estensive retribuite mediante accesso al FIS, o mediante recuperi orari.***

### **ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A.**

I Collaboratori Scolastici **Plesso di Castel Viscardo Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado**, osserveranno il seguente orario di servizio:

#### **Turno unico di h 7/12**

**C.S. con ESONERO** 07,48 – 15,00

1° TURNO 07,48 – 15,00

2° TURNO

1° -3°sett\_ 09,18 -16,30 Primaria/Secondaria **Lun/Mer/Ven**  
09,48 -17,00 (09,48-11,30 Prim/Sec, completa 11,30-17,00 Inf)

**Mar/Gio**

2°-4° sett 09,18 -16,30 Primaria/Secondaria **Lun/Mer/Ven**  
07,48-13,30 Infanzia 13,30-15,00 Primaria/Secondaria **Mar/Gio**

3 TURNO 1° e 3° e 4° sett 10,38-17,50 (**Lun/Mar/Gio/Ven**) Primaria/Secondaria  
11,18-18,30 (**Mer**)

C.S. D \*\*

1°-3° sett\_07,48 -15,00 (7,48-13,30 Infanzia, completa 13,30-15,00 Primaria)

2°-4° sett\_10,18-17,30 (Primaria 10,18-11,30, completa Infanzia 11,30-17,30)

C.S. I.A. (h18) : 1°sett\_07,48 – 13,48 ( Lunedì/Mercoledì/Venerdì)

2°sett\_ 11,30 – 17,30 (( Lunedì/Mercoledì/Venerdì)

	PRIMARIA- SEC. I° GRADO		INFANZIA
<b>1° SETTIMANA</b>	07,48 – 15,00 L		
<b>Lunedì</b>	07,48-15,00 1° F	<b>Lunedì</b>	
	13,30-15,00 D		07.48-13,30 D
	09,18-16,30 2° A		11,30-17,30 B
	10,38-17,50 3°S		
<b>***Martedì</b> + 1 ora prestazione aggiuntiva D	07,48-15,00 1° F	<b>Martedì</b>	
	13,30-15,00 D		07.48-13,30 D
	09,48-11,30 2° A		11,30-17,00 2°A
	10,38-17,50 3°S		
<b>Mercoledì</b>	07,48-15,00 1° F	<b>Mercoledì</b>	
	13,30-15,00 D		07.48-13,30 D
	09,18-16,30 2° A		11,30-17,30 B
	11,18-18,30 3° S		
<b>***Giovedì</b> + 1 ora prestazione aggiuntiva 2° A	07,48-15,00 *** 1° F	<b>Giovedì</b>	
	13,30-15,00 D		07.48-13,30 D
	09,48-11,30 2° A		11,30-17,00 2°A
	10,38-17,50 3°S		
<b>Venerdì</b>	07,48-15,00 1° F	<b>Venerdì</b>	
	13,30-15,00 D		07.48-13,30 D
	09,18-16,30 2° A		11,30-17,30 B
	10,38-17,50 3° S		

	PRIMARIA- SEC. I° GRADO		INFANZIA
<b>2° SETTIMANA</b>	07,48 – 15,00 L		
<b>Lunedì</b>	7,48-15,00 1° S	<b>Lunedì</b>	07.48-13,48 B
	10,18-11,30 D		11,30-17,30 D
	09,18-16,30 2° F		
	10,38-17,50 3° A		
<b>***Martedì</b> + 1 ora prestazione aggiuntiva 1° S	07,48-15,00 1° S	<b>Martedì</b>	
	13,30-15,00 2° F		07.48-13.30 2°F
	10,18-11,30 D		11,30-17,30 D
	10,38-17,50 3° A		
<b>Mercoledì</b>	7,48-15,00 1° S	<b>Mercoledì</b>	07.48-13,48 B
	10,18-11,30 Daniela		11,30-17,30 D
	09,18-16,30 2° F		
	11,18-18,30 3° A		
<b>***Giovedì</b> + 1 ora prestazione aggiuntiva 2° F	07,48-15,00 1° S	<b>Giovedì</b>	
	13,30-15,00 2° F		07,48-13,30 2°F
	10,18-11,30 D		11,30-17,30 D
	10,38-17,50 3° A		
<b>Venerdì</b>	7,48-15,00 1° S	<b>Venerdì</b>	07.48-13,48 B
	10,18-11,30 D		11,30-17,30 D
	09,18-16,30 2° F		
	10,38-17,50 3°A		

	PRIMARIA- SEC. I° GRADO		INFANZIA
<b>3° SETTIMANA</b>	07,48 – 15,00 L		
<b>Lunedì</b>	07,48-15,00 1° A	<b>Lunedì</b>	
	13,30-15,00 D		07.48-13,30 D
	09,18-16,30 2°S		11,30-17,30 B
	10,38-17,50 3° F		
<b>***Martedì</b>	07,48-15,00 1° A	<b>Martedì</b>	

+ 1 ora prestazione aggiuntiva D	13,30-15,00 D		07,48-13,30 D
	09,48-11,30 2°S		11,30-17,00 2°S
	10,38-17,50 3°F		
<b>Mercoledì</b>	07,48-15,00 1° A	<b>Mercoledì</b>	
	13,30-15,00 D		07,48-13,30 D
	09,18-16,30 2°S		11,30-17,30 B
	11,18-18,30 3° F		
*** <b>Giovedì</b> + 1 ora prestazione aggiuntiva 1° A	07,48-15,00 1° A	<b>Giovedì</b>	
	13,30-15,00 D		07,48-13,30 D
	09,48-11,30 2°S		11,30-17,00 2°S
	10,38-17,50 3° F		
<b>Venerdì</b>	07,48-15,00 1° A	<b>Venerdì</b>	
	13,30-15,00 D		07,48-13,30 D
	09,18-16,30 2°S		11,30-17,30 B
	10,38-17,50 3° F		

	PRIMARIA- SEC. I° GRADO		INFANZIA
<b>4° SETTIMANA</b>	07,48 – 15,00 L		
<b>Lunedì</b>	7,48-15,00 1° F	<b>Lunedì</b>	07,48-13,48 B
	10,18-11,30 D		11,30-17,30 D
	09,18-16,30 2°A		
	10,38-17,50 3° S		
*** <b>Martedì</b> + 1 ora prestazione aggiuntiva 1° F	07,48-15,00 1° F	<b>Martedì</b>	
	13,30-15,00 2°A		07,48-13,30 2°A
	10,18-11,30 D		11,30-17,30 D
	10,38-17,50 3°S		
<b>Mercoledì</b>	7,48-15,00 1° F	<b>Mercoledì</b>	07,48-13,48 B
	10,18-11,30 D		11,30-17,30 D
	09,18-16,30 2°A		
	11,18-18,30 3°S		
*** <b>Giovedì</b> + 1 ora prestazione aggiuntiva 2°A	07,48-15,00 1° F	<b>Giovedì</b>	
	13,30-15,00 2°A		07,48-13,30 2°A
	10,18-11,30 D		11,30-17,30 D
	10,38-17,50 3°S		
<b>Venerdì</b>	7,48-15,00 1° F	<b>Venerdì</b>	07,48-13,48 B
	10,18-11,30 D		11,30-17,30 D
	09,18-16,30 2°A		
	10,38-17,50 3°S		

Orario lavorativo giornaliero è di 7 ore e 12 minuti, turnazione x 4 settimane

N. 1 c.s. il giorno **martedì** e il giorno **giovedì**, effettuerà 1 ora di prestazione aggiuntiva. Orario di lavoro funzionale all'orario di servizio per la gestione delle operazioni di pulizie, disinfezione e sanificazione negli ambienti scolastici, **tenendo conto del principio di rotazione.**

**Dato che la prestazione di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti è prevista la pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (A richiesta: dopo le sei ore continuative)**

Il C.S. I.A. (ore18) svolge il seguenti orario: 1° sett. 07,48-13,48 / 2° sett. 11,30-17,30 ripartito su 3 giorni settimanali : **lunedì / mercoledì / venerdì**

#### ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A.

I Collaboratori Scolastici **Plesso di CASTEL GIORGIO Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado**, osserveranno il seguente orario di servizio:

**Turno unico di h 7/12**

ESONERO: 07,20-14,32 (07,20-08,00 \* apertura anticipata alunni dello scuolabus)

1° TURNO\*\* 07,48 – 15,00 ( Infanzia 7,48-13,30, Prim/Sec 13,30-15,00)  
10,28 - 17,40 (Primaria / secondaria 10,28-11,40, Infanzia 11,40-17,40)

2° TURNO \*\*\* 08,00 – 15,12 1° settimana  
07,48 - 15,00 2° settimana ( 7,48,00-13,30 infanzia, 13,30-15,00 Primaria)

3° TURNO 10,28 – 17,40 1° settimana (Primaria/Secondaria)  
08,00 - 15,12 2° settimana + 1 ora di prestazione aggiuntiva

4° TURNO 10,38 - 17,50\*° ( il mercoledì svolge il seguente orario 11,18-18,30)

	PRIMARIA- SEC. I° GRADO		INFANZIA
<b>1° SETTIMANA</b>			
<b>Lunedì</b>	07,20-14,32 (07,20-08,00 *)		
	** 13,30-15,00		**07,48-13,30 1°
	08,00- 15,12 2°		
	10,28-11,40 3		11,40-17,40
	10,38-17,50 4°		
<b>Martedì</b>	07,20-14,32 (07,20-08,00 *)	<b>Martedì</b>	
	** 13,30-15,00		**07,48-13,30
	08,00-15,12		
	10,28-11,40		11,40-17,40
	10,38-17,50		
<b>Mercoledì</b>	07,20-14,32 (07,20-08,00 *)	<b>Mercoledì</b>	
	** 13,30-15,00 R		**07,48-13,30
	08,00- 15,12		
	10,28-11,40		11,40-17,40
	11,18-18,30 *°		
<b>Giovedì</b>	07,20-14,32 (07,20-08,00 *)	<b>Giovedì</b>	
	** 13,30-15,00		**07,48-13,30
	08,00- 15,12		
	10,28-11,40		11,40-17,40
	10,38-17,50		
<b>Venerdì</b>	08,00-15,12 (07,20-08,00 **)	<b>Venerdì</b>	
	** 13,30-15,00		**07,48-13,30
	08,00- 15,12		
	10,28-11,40		11,40-17,40
	10,38-17,50		

	PRIMARIA- SEC. I° GRADO		INFANZIA
<b>2° SETTIMANA</b>			
<b>Lunedì</b>	07,20-14,32 (07,20-08,00 *)		
	** 10,28-11,40		**11,40-17,40 1°
	** 13,30-15,00		**07,48-13,30 2°
	08,00 – 15,00 3°		
	10,38-17,50 4°		
<b>Martedì</b>	07,20-14,32 (07,20-08,00 *)	<b>Martedì</b>	
	** 10,28-11,40		**11,40-17,40 1°
	** 13,30-15,00		**07,48-13,30 2°
	08,00 – 15,00		

	10,38-17,50 4°		
<b>Mercoledì</b> + 1 ora di prestazione aggiuntiva	07,20-14,32 (07,20-08,00 *)	<b>Mercoledì</b>	
	** 10,28-11,40		**11,40-17,40 1°
	** 13,30-15,00		**07,48-13,30 2°
	08,00 – 15,00		
	11,18 – 18,30 4°		
<b>Giovedì</b>	07,20-14,32 (07,20-08,00 *)	<b>Giovedì</b>	
	** 10,28-11,40		**11,40-17,40 1°
	** 13,30-15,00		**07,48-13,30 2°
	08,00 – 15,00 3°		
	10,38-17,50 4°		
<b>Venerdì</b>	08,00-15,12 (07,20-08,00 **)	<b>Venerdì</b>	
	** 10,28-11,40		**11,40-17,40 1°
	** 13,30-15,00		**07,48-13,30 2°
	08,00 – 15,00 3		
	10,38-17,50 4°		

Orario lavorativo giornaliero è di 7 ore e 12 minuti, Turnazione bisettimanale

\*Il C.S.\_esonero\_ svolge il seguente orario: 07,20-14,32 (07,20-08,00 \* orario di lavoro funzionale per servizio di apertura anticipata alunni di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, che usufruiscono del servizio dello scuolabus). ( In attesa di Convenzione Comune)

\*\* Il C.S. del 2° Turno svolge il seguente orario:

08,00 – 15,12 1° settimana

07,48 - 15,00 2° settimana ( 7,48,00-13,30 infanzia, 13,30-15,00 Primaria)

Il C.S. del 3° Turno svolge il seguente orario:

10,28 – 17,40 1° settimana (Primaria/Secondaria)

08,00 - 15,12 2° settimana

Il C.S del 4° Turno, il giorno di **mercoledì**, svolge il seguente orario di servizio : 11,18-18,30, il presente orario è funzionale alle attività calendarizzate dagli organi collegiali per l'a.sc. 2022-23, programmazione didattica scuola primaria.

n. 1 Collaboratore Scolastico, a turnazione settimanale, il giorno di mercoledì effettuerà 1 ora di prestazione aggiuntiva. Orario di lavoro funzionale all'orario di servizio per la gestione delle operazioni di pulizie, disinfezione e sanificazione negli ambienti scolastici, oltre a poter svolgere le necessarie attività di uscita degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, **tenendo conto del principio di rotazione**

**Dato che la prestazione di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti è prevista la pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (A richiesta: dopo le sei ore continuative)**

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA.

### PERSONALE AMMINISTRATIVO - ORARIO DI SERVIZIO

n. 2 Assistenti Amministrativi svolgono il seguente orario settimanale

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì

Orario pomeridiano due rientri : lunedì e giovedì

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
<b>lunedì</b>	<b>07,45 -14.00</b>	<b>14.30-16.30</b>
<b>martedì</b>	<b>07,45 -14.15</b>	
<b>mercoledì</b>	<b>07,45 -14.15</b>	
<b>giovedì</b>	<b>07,45 -14.00</b>	<b>14.30-16.30</b>
<b>venerdì</b>	<b>07,45 -14.15</b>	

n.1 Assistente Amministrativo svolge il seguente orario settimanale  
 Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì  
 Orario pomeridiano con un rientro : giovedì

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
<b>lunedì</b>	<b>07,30 -14,15</b>	
<b>martedì</b>	<b>07,30 -14,15</b>	
<b>mercoledì</b>	<b>07,30 -14,15</b>	
<b>giovedì</b>	<b>07,30 -14,00</b>	<b>14.30-17,00</b>
<b>venerdì</b>	<b>07,30 -14,15</b>	

**L'orario lavorativo viene articolato mediante l'istituto della flessibilità e della turnazione**

DIRETTORE S.G.A. - ORARIO DI SERVIZIO

DSGA ff , svolge il seguente orario settimanale  
 Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì  
 Orario pomeridiano con un rientro : di norma il lunedì

DIRETTORE SGA	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
<b>lunedì</b>	<b>07,48 -14,00</b>	<b>14.30-17.00</b>
<b>martedì</b>	<b>07,48 -15,00</b>	
<b>mercoledì</b>	<b>07,48 -15,00</b>	
<b>giovedì</b>	<b>07,48 -15,00</b>	
<b>venerdì</b>	<b>08.00 -14.00</b>	

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

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.

### **ORGANIZZAZIONE ORARIO**

#### **INFORMAZIONE ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2016-2018**

L'orario di lavoro del personale A.T.A. trova puntuale disciplina nell'art. 51 del CCNL Comparto scuola 2006-2009. L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, che normalmente si sviluppa in 6 ore

continuative antimeridiane per 6 giorni e può essere prestato per un massimo di 9 ore giornaliere.

Il CCNL individua, tra i sistemi di programmazione dell'orario lavorativo del personale A.T.A., le seguenti 3 modalità:

**Orario flessibile:** l'entrata e l'uscita del personale sono anticipate o posticipate, distribuendole anche in 5 giornate lavorative, secondo le esigenze di ciascuna Istituzione Scolastica. In tal caso, di norma, si effettuano 2 rientri pomeridiani per raggiungere le 36 ore settimanali.

**Orario plurisettimanale:** effettuato durante i prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio;

**Turnazioni:** per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale (su 5 o 6 giorni).

- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore, può essere richiesta una pausa di 30 minuti.
- Se la prestazione di lavoro eccede le 7 ore, la pausa di 30 minuti va riconosciuta obbligatoriamente.
- Può essere autorizzata la flessibilità dell'orario, anticipando/posticipando l'ora di ingresso/uscita, per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo dell'orario di lavoro e delle esigenze del servizio
- Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti, nell'utilizzo dell'orario flessibile, i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle Leggi n. 1044/71, n. 903/77 e n. 104/92 qualora ne facciano richiesta.
- L'organizzazione oraria settimanale del personale in part-time, fatta salva la scelta di articolazione verticale o orizzontale o mista, viene effettuata in modo che risulti funzionale al servizio, permettendo la possibilità della rotazione, se concordata tra il personale stesso.
- Su richiesta motivata degli interessati, il DSGA può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro, purché ci siano le condizioni professionali richieste dal turno in considerazione.
- Nel caso invece di modifica dei turni per esigenze di servizio, gli interessati sono informati almeno 24 ore prima, salvo situazioni di grave necessità volta a garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni.
- Spetta al DSGA organizzare il piano di lavoro formulando una proposta di piano annuale delle attività, previo specifico incontro col personale A.T.A. ad inizio d'anno.
- Il Dirigente Scolastico adotta il piano, previa verifica di compatibilità col PTOF della scuola e previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art. 22 del CCNL comparto Istruzione e ricerca del 19 aprile 2018.

## **ORARIO DI SERVIZIO**

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio.
- Qualsiasi modifica dell'orario di servizio dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico su proposta del Dsga.
- Non è ammesso il lavoro in "solitario" di alcun dipendente (es. caso in cui si faccia straordinario o recupero o ferie).
- In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici dovrà essere garantita la sorveglianza in tutti i piani degli edifici, effettuando turnazione del personale in servizio, con ordine scritto del DSGA.

- Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e la RSU, in presenza di gravi situazioni di incompatibilità o inadempienza procede d'ufficio alla sostituzione presso altro reparto e/o settore del personale
- L'orario è distribuito su 5 giorni lavorativi
- L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto, previsto dalle ore 7,30 alle ore 16,00, è fissato in 36 ore settimanali, secondo turni stabiliti (cfr tabella orari AA e turnazioni CS).
- L'orario ordinario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni:
  - per 7 ore e 12 minuti continuative, dal 01 settembre al 30 giugno, termine attività didattiche.
  - per 6 ore continuative dal 01 luglio al 31 agosto, sospensione attività didattiche.
  - Durante le chiusure natalizie, pasquali e chiusura prefestivo deliberato dal Consiglio di Istituto, la copertura delle ore settimanali mancanti sarà effettuata con ore di recupero compensativo svolte durante l'a.sc. scolastico in corso e/o ferie.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa su due sedi o al di fuori della sede di servizio, il tempo impiegato per recarsi da una sede all'altra è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- 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 (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

**Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale qualora si faccia richiesta.**

- Eventuali variazioni potranno essere adottate solo in presenza di particolari esigenze della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto.
- La tolleranza massima accettata è di 10 minuti. Eventuali minuti eccedenti rispetto a tale limite che dovessero risultare nel foglio firme presenze, verranno sistematicamente cancellati, a meno che non ci sia l'autorizzazione scritta del DSGA
- Essendo comunque la tolleranza di 10 min. finalizzata al riconoscimento di esigenze specifiche, (ad es. permettere il passaggio di consegne tra collaboratori tra un turno ed il successivo) non può avere un carattere di sistematicità.
- Il DSGA si riserva dunque la facoltà di non riconoscere tale eccedenza, qualora nell'arco di un mese essa rappresenti la regola quotidiana piuttosto che l'eccezione. In linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuto solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal DSGA.
- Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, per esigenze di servizio, il lavoratore è tenuto a prestare orario di lavoro straordinario fino ad un massimo giornaliero di 9 ore. In questo caso il personale è obbligato ad effettuare una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizia, pasquale ed estiva), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario

## ALLEGATO C

## norme di carattere generale

### SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del collega assente dà diritto alla retribuzione massima in ragione di un'ora per ogni giorno di assenza; nel caso in cui le ore accumulate per sostituzione colleghi assenti eccedessero la disponibilità finanziaria, le ore residue daranno diritto a riposi compensativi.

### CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

- **Assistenti amministrativi:** secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.
- **Collaboratori scolastici:** sostituzione dei colleghi assenti dello stesso plesso e per necessità anche tra plessi diversi.

Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio ed in assenza di personale disponibile, il DSGA è autorizzato ad emettere formale ordine di servizio individuale.

### ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e in ogni caso non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica all'ufficio personale, unitamente alla relativa dimora se diversa dalla residenza o dal domicilio. Il dipendente è tenuto a recapitare, non appena in possesso, il numero di protocollo del certificato medico. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare al domicilio

Comunicato in ciascun giorno anche festivo dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, comunicando preventivamente all'ufficio di servizio eventuali necessità di allontanamento durante la fascia di reperibilità

### ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE

In a caso di assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: permesso breve soggetto a recupero; permesso per motivi personali; permesso art. 33 CCNL 18/4/2018; ferie; assenza per malattia soggetta alle norme dal D.L. n 112/08.

### PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (ART. 33 CCNL/2018)

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

### CRITERI DI FRUIZIONE

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

### PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 art 31 ha sostituito integralmente il comma 2 dell'art.15 del CCNL 29.11.2007 nella parte relativa ai permessi personali e familiari del personale ATA a tempo interminato, ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

### CRITERI DI FRUIZIONE

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;

- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

### **RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

Ai sensi di legge, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- crediti di lavoro

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

### **ASSEMBLEE SINDACALI**

La dichiarazione scritta individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore)

### **FERIE**

- Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
- In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di ventotto giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera «a», della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
- In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata del periodo di ferie è di trentadue giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera «a», della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
- Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di ventisei e di trenta giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3.
- Dopo tre anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 4 spettano i giorni di ferie stabiliti nei commi 2 e 3.
- A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/1977.
- Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
- Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli articoli 31 e 33 conserva il diritto alle ferie.
- Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Le ferie non possono essere fruite ad ore.
- L'amministrazione pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
- Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
- Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno-31 agosto.

- Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.
- In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
- In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
- Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. E' cura del dipendente informare tempestivamente l'amministrazione, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.
- Fatta salva l'ipotesi di malattia non retribuita di cui all'art. 37, comma 2, il periodo di ferie non e' riducibile per assenze dovute a malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi 14 e 15.

**Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 marzo e, successivamente, entro il 26 aprile sarà esposto all'Albo il piano delle ferie di tutto il personale.**

Entro il 30 marzo di ogni anno il personale presenta la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso che sono fruite, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Devono essere richieste 3 settimane + 4 giorni di festività soppresse (22 giorni lavorativi) di ferie continuative, nel periodo fra il 30 giugno ed il 31 agosto; i restanti giorni, di cui solo 6 consecutivi, potranno essere richiesti durante il periodo in cui si svolge attività didattica.

E' consentito comunque accantonare un massimo di n 10 giorni di ferie da utilizzare l'anno scolastico successivo, **solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche** e comunque non oltre il **termine del 30 aprile**.

In caso di rifiuto da parte del dipendente, l'amministrazione provvederà d'ufficio a collocare il dipendente in ferie.

**I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati potranno successivamente subire variazioni di date solo per gravi e documentati motivi.**

**Devono essere richieste in anticipo di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentita la DSGA in caso di 5 o 6 gg. consecutivi almeno 10 gg. prima.**

E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, la località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo,

Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica** si richiede la presenza minima di almeno **n.2 unità C.S. e di n. 1 unità A.A.**

### **CHIUSURA PREFESTIVA - TUTTI I SABATI ESTIVI E PIANO RECUPERO**

Considerato che il personale ATA si è espresso favorevolmente a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, lo stesso è tenuto a recuperare le ore di servizio non effettuate concordando con la direzione un piano di recupero che sia in linea con le esigenze di funzionamento del PTOF (nei giorni di apertura pomeridiana). E' data la possibilità di recupero esclusivamente per le ore rientranti nel periodo dell'attività didattica.

Le chiusure pomeridiane nel periodo estivo, verranno coperte in primis con le ore di recupero disponibili ed in subordine con le ferie.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si propone la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate prefestive, nei mesi di luglio e agosto 2023, chiusura dei sabati, delibera n. 69 Verbale n.5 del Consiglio d'Istituto del 21 settembre 2022:

Prefestivi

- 1) 31.10.22 (lunedì)
- 2) 05.01.23 (giovedì)
- 3) 24.04.23 (lunedì)

Chiusure degli uffici di segreteria e di tutti i plessi

1) 09.12.22 (venerdì) deliberato C.I.

2) 14.08.23 (lunedì)

3) sabati del mese di gennaio 07.1.2023; di luglio: 01.07.23, 08.07.23, 15.07.23, 22.07.23, 29.07.23; di agosto 05.08.23, 12.08.23, 19.08.23, 26.08.23.

Si precisa che sono disponibili 15 giorni e potranno essere recuperati, nel corso dell'anno, nella misura massima di 8 giorni (corrispondenti a 48 ore) attraverso un ampliamento dell'orario giornaliero: rientri pomeridiani personale AA, prolungamento orario giornaliero personale CC.SS.

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni)

La sospensione dei rientri pomeridiani : il 31.10.22; 05.01.23,24.04.23; dal 01/07/2023 al 31/08/2023.

### **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di servizio verrà rilevato dai registri foglio firma cartacei, plesso principale e succursali.

Eventuali eccedenze rilevate nel foglio firme rispetto ai turni assegnati, restando necessarie per esigenze indifferibili di servizio, dovranno essere autorizzate per iscritto dal DSGA. Non si terrà conto, al fine del cumulo dei crediti temporali, delle eccedenze oltre l'orario di lavoro non specificatamente autorizzate dal DSGA.

Inoltre, l'assunzione in servizio prima dell'orario stabilito dal proprio turno comporterà l'automatico azzeramento, sul marcatempo, dei minuti eccedenti.

La consegna dei registri firme cartaceo dovrà essere consegnato in segreteria alla fine di ogni settimana

### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate :

#### **Assistenti Amministrativi**

- Periodo di intensità lavorativa attuazioni disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa: iscrizioni, scrutini, Organi Collegiali (elezioni);
- collaborazione progetti;
- comunicazioni genitori/alunni esterne/interne;
- lavori contabili di particolare rilevanza
- riorganizzazione archivio ed inventario.
- Sostituzione colleghi assenti

#### **Collaboratori Scolastici**

- turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria di magazzini/archivi, di spazi non previsti, spazi esterni in situazioni straordinarie, particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio;
- riorganizzazione archivio ed inventario;
- collaborazione su gestione attuazione sicurezza

### **ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo risultanti da foglio firme cartaceo e **riconosciute solo previa autorizzazione scritta del DSGA.**

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere nei periodi di minore intensità lavorativa: nel periodo estivo per i CS e AA.

Il personale che darà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate. In via sperimentale, si istituisce un monte ore di lavoro straordinario gestito sia individualmente e/o in base alle esigenze di servizio nel rispetto delle norme contrattuali; tale monte verrà definito in sede di Contrattazione d'istituto. Le ore di lavoro straordinarie potranno essere recuperate, previo accordo, prioritariamente nei giorni di chiusura della scuola.

## **ALLEGATO D**

### **attribuzione di incarichi di natura organizzativa/ mansionari individuali**

#### **Organizzazione del lavoro: mansioni ordinarie come da CCNL**

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO come da CCNL del comparto Scuola:

“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 professionale 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.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO come da attuale CCNL del Comparto Scuola

#### **Area B**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

PROFILO DIRETTORE SGA come da attuale CCNL del comparto Scuola

#### **Area D**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale ATA, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'Istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

## **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** Servizi Amministrativi - Assistenti Amministrativi

### **Area ALUNNI / DIDATTICA**

Segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari che dell'alunno stesso. Provvede al fine di tenere sempre aggiornati i dati relativi alle classi ed agli alunni in tempo reale. Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo). Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e [D.Lgs. n. 101/2018](#) ("Disposizioni per l'adeguamento della normativa [nazionale alle disposizioni del Regolamento \(UE\) 2016/679](#)").

### **Funzioni Amministrative**

- Tenuta registro protocollo informatico, Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Tenuta archivio cartaceo e digitale
- Iscrizione alunni in entrata/uscita
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione statistiche
- Gestione schede valutazione e tabelle scrutini
- Gestione esami stato
- Certificazione varie e tenuta registri
- Infortuni alunni
- Libri di testo
- Buoni libro
- Borse di studio
- Gestione pratiche alunni diversamente abili
- Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni
- Esami di licenza media
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

### **AREA DOCENTE / ATA**

- Invio contratti di lavoro all'ufficio dell'Impiego
- Preparazione documenti per il periodo di prova
- Predisposizione visite fiscali
- Registrazione assenze con emissione decreti di assenza
- Predisposizione pratiche dichiarazione dei servizi, riscatto servizi pre-ruolo ai fini pensionistici e Riscatto servizi pre-ruolo ai fini pensionistici, buona uscita, ricostruzioni di carriera
- Autorizzazione esercizio libera professione
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie del personale supplente T.F.R.
- Gestione istruttoria delle pratiche inerenti la cessazione dal servizio del personale
- Gestione firme ATA
- Pratiche relative ai corsi di formazione neo-immessi in ruolo
- Pratiche relative ai corsi di formazione neo-immessi
- Gestione supplenze primaria e ATA
- Centro per Impiego
- Archivio Documenti Area Personale
- Tenuta fascicolo personale
- Assenza/net e Sciope/net
- Incarichi FIS Docenti primaria-ATA
- Pratiche infortuni Personale Docenti primaria-ATA
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Segreteria Digitale
- Pubblicazione Atti Sito della Scuola
- Inserimento al SIDI dei dati richiesti di pertinenza dell'area assegnata
- Gestione anagrafica del personale T.I. e T.D. Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori (assenze, stato personale e stato di servizio)
- Emissione contratti personale docente primaria e ATA
- Collaborazione con DS e DSGA
- Collabora con DSGA. per registro stipendi
- Stesura contratti e convenzioni
- Piccoli prestiti
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza

## **AREA CONTABILE FINANZIARIA- ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Funzioni amministrative**

- Segreteria Digitale
- Rapporti con Enti
- Preventivi – Ordini e Acquisti
- Richiesta DURC – CIG – CUP -Tracciabilità Flussi
- Tenuta Registro Inventario, Magazzino. Facile Consumo, Conto corrente Postale
- Registri Contabilità – Fascicoli Mandati e Reversali
- Progetti esperti esterni
- Ordini e Acquisti
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali.
- Collabora con il Dsga per le pratiche relative agli acquisti.
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- F24, dichiarazioni: UNI-EMENS, ex DMA, IRAP, mod. 770,
- Comunicazione DPT eventuali conguagli fiscali del personale scolastico

- Anagrafe prestazioni
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza
- Rilascio modelli CUD e TFR.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Individuazione - articolazione dei servizi per area (ord.46-tab. A-area13)

nominativo	mansioni
<p><b>Sig.ra BARTOCCINI ANGELA</b></p> <p>Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)</p>	<p>AREA CONTABILE AMMINISTRATIVA/ FINANZIARIA Compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; F24, dichiarazioni: UNI-EMENS, IRAP, mod. 770 indennità amministrazione e funzioni superiori comunicazioni di natura contabile, adempimenti fiscali, erariali. Tracciabilità flussi finanziari adempimenti AVCP - Fattura elettronica - Acquisti Consip - Mepa – Registro fatture – mandati, reversali, B.O., DURC, CIG, facile consumo, fattura elettronica. Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo; Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti) - Gestione contratti annuali - Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti. Legge Privacy –Conguaglio contributivo fiscale, archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione,</p> <p>TENUTA REGISRO INVENTARIO: Tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatari laboratori - Redazione verbali di collaudo; Gestione carico e scarico beni mobili inventariati - Controllo scorte magazzino pulizie e consegna - Tenuta registri consegna beni in custodia al magazzino del materiale di pulizia</p> <p>AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO: Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti.</p>

nominativo	mansioni
------------	----------

<p><b>Sig. ROCCHI ANDREA</b> Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)</p>	<p>AREA DOCENTE E ATA: Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti –Visite fiscali- Procedimenti disciplinari - Periodo di prova- Richiesta documenti di rito al personale neo-assunto- Tenuta fascicoli personali- Tenuta del registro assenze e dello stato personale dei dipendenti- Registro decreti– Richiesta e trasmissione documenti- Rilascio certificati e attestazioni servizio- Gestione stipendiale personale di ruolo- gestione personale ATA –Attività di predisposizione pratiche: piccolo prestito e rapporti in genere con enti esterni. Rilascio certificati e attestazione di servizio personale di ruolo, espletamento delle pratiche pensionistiche. Convocazione supplenti e predisposizione e/o revoca contratti personale a tempo determinato- Rapporti con Enti esterni ( Ragioneria Territoriale dello Stato) - Contratti Religione Cattolica - Pratiche pensionistiche (Docenti ed ATA) – Pratiche di posizione contributiva – Ricostruzioni di carriera - Pratiche causa di servizio – Pratiche TFR- Autorizzazione alla libera professione - Pratiche infortuni personale docente - Rilascio certificati e attestazione di servizio personale non di ruolo - Sicurezza D.L.81/08 (art. 36 e 37, tenuta fascicoli annuali con attestati, raccolta dati, informativa al personale) certificazione verde COVID-19</p> <p>AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO: Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti.</p>
---	---

nominativo	mansioni
<p><b>Sig.ra TOMASSELLI PAOLETTA</b> Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)</p>	<p>AREA ALUNNI/DIDATTICA: Iscrizione alunni -Tenuta fascicoli documenti alunni-Richiesta e trasmissione documenti-Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche Gestione schede valutazione e tabelle scrutini-Certificazione varie - nulla osta alunni - frequenza- attività di supporto ai docenti per scrutini- esami di stato – certificazioni e compilazione schede di valutazione- statistiche- anagrafe scolastica ministeriale, regionale e comunale –Pratiche infortuni alunni- libri di testo - attività extracurricolari – gestione alunni H – INVALSI – Rilevazioni – Organico Alunni ( inserimento e gestione dati al SIDI ) –Referente COVID19- Assicurazione alunni – libretti scolastici – buoni libro- cedole librerie: richiesta, compilazione e distribuzione. Una tantum. Rilascio pagelle - Rilascio attestazione varie -Rapporti con l'utenza – gestione alunni H - Supporto area didattica – Borsa di studio. Compilazione diplomi con successivo rilascio- Gestione consigli di classe. Elezioni e gestione organi collegiali (Consiglio di classe. Consiglio Istituto, RSU).</p> <p>AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO: Digitazione avvisi e circolari interne per alunni, docenti e personale ATA. – Comunicazioni varie e rapporti RSU. Sostegno e rapporto EE.LL / famiglie / controllo assenze giornaliere e comunicazioni– Progetti disabili EE.LL. controllo ccp, adeguamento modulistica qualità e agenzia formativa</p> <p>Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo).</p> <p>Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e <a href="#">D.Lgs. n. 101/2018</a> (“<a href="#">Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679</a>”).</p>

In caso di necessità e/o assenza di colleghi si opererà, senza formalismi, in collaborazione con addetti di altri servizi/profili. Il DSGA fornirà esplicite informazioni e chiarimenti che potranno sorgere durante lo svolgimento delle suddette pratiche.

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

**Funzione primaria del C.S. è l'accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e/o aule speciali e palestre, negli spazi comuni; inoltre il CS è tenuto alle seguenti mansioni:**

- Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. **Devono pertanto essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, la cui mancata segnalazione, configurando *culpa in vigilando*, può dare luogo ad eventuali procedimenti disciplinari a carico del CS.**
- Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- Sorveglianza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente;
- In aiuto al docente accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio, sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola;
- Tutti i plessi sono dotati di campanello per l'accesso ai locali da parte sia del personale che degli estranei. Il personale è responsabile di eventuali problematiche derivanti da inadempienze nel controllo dell'ingresso, sia per quanto riguarda le strutture che le persone.
- Nessun estraneo potrà accedere ai locali della scuola e alle classi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- In caso di assenza rivolgersi al collaboratore vicario o referente di plesso o delegato o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- I genitori che accompagnano gli alunni non devono SOSTARE all'interno dei locali scolastici.
- Per consentire un'uscita ordinata i genitori dovranno attendere **fuori**.
- Pulizia degli uffici, spostamento suppellettili, nei locali assegnati e negli spazi esterni;
- Rilevamento e segnalazione malfunzionamenti, anomalie; atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Centralino telefonico, centro stampa e fotocopie, duplicazione atti e documenti;
- Attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica, supporto all'attività amministrativa;
- Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- Non è consentito l'uso del cellulare e l'uso dei PC della scuola **IMPROPRIAMENTE** nelle ore di servizio
- Non è consentito effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente ordine di servizio, qualsiasi variazione deve essere autorizzata dalla presidenza.
- Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.
- Tutto il personale è tenuto, all'arrivo a scuola a firmare giornalmente il registro delle presenze, segnando l'effettivo orario di servizio svolto e le eventuali ore di straordinario.
- Le assenze devono essere comunicate alla segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 8.00 anche in caso di turno pomeridiano onde consentire la sostituzione.
- In caso di proroga della malattia la comunicazione va fatta entro le ore 8.00 dell'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi.
- Si raccomanda la massima puntualità e il rispetto dei turni assegnati. E' consentito lo scambio temporaneo di turno, solo per impegni improrogabili, a condizione che sia comunicato per iscritto da entrambi i dipendenti coinvolti al Direttore SGA con un preavviso di almeno 48 ore. Comunque dovranno essere effettuate le ore di servizio previste dal proprio turno.
- Nel caso in cui si ricevano delle telefonate da genitori, i Collaboratori Scolastici dei plessi: "Allerona" "C.Giorgio" e "C.Viscardo" sono tenuti a chiamare o il docente interessato o il referente di plesso o all'ufficio di segreteria.
- Le segnalazioni di eventuali interventi ai fini della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., devono essere effettuate immediatamente attraverso l'apposito modello predisposto e trasmesso in segreteria via mail.

- Prima di effettuare telefonate all'ufficio per eventuali segnalazioni, è opportuno confrontarsi con i colleghi e con il referente di plesso al fine di redigere con un'unica comunicazione le varie problematiche.
- Di non lasciare fuori dall'edificio scolastico attrezzature e materiale di pulizia.
- Al termine del servizio (dopo aver fatto **TUTTE** le pulizie), tutti i Collaboratori Scolastici di qualunque turno, dovranno controllare *scrupolosamente*, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.
- Distribuzione di avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal Dirigente e dalla Segreteria e controllo dell'eventuale firma di presa visione;
- Servizio esterno: Istituto cassiere servizio postale, Comune etc.

LE MANSIONI DI CUI SOPRA SONO SVOLTE DA TUTTO IL PERSONALE

Al personale beneficiario dell'art.7 del CCNL 2004/2005 sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni:

	<b>Maggiore incarico</b> Area A – assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione di primo soccorso
--	---

### POSTAZIONI E MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola comune Castel Giorgio	Compiti BANELLA NADIA	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare, lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

Scuola comune Castel Giorgio	Compiti CORNELLI ANTONELLA
---------------------------------	----------------------------

Settore primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti -Pertinenze interne al piano Spolverare, Svuotamento cestini e raccolta differenziata Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie
--------------------------------	---	---

<b>Scuola comune Castel Giorgio</b>	<b>Compiti PINI MARIA RITA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

<b>Scuola comune Castel Giorgio</b>	<b>Compiti PINI ROSSELLA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

<b>Scuola comune Castel Viscardo</b>	<b>Compiti NUCCI FOSCA</b>	
--	----------------------------	--

Settore infanzia/ primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>
--	---	---

<b>Scuola comune Castel Viscardo</b>	<b>Compiti MORETTI ANNA</b>	
Settore infanzia/primaria /secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Castel Viscardo</b>	<b>Compiti TIRACORRENDO LUCIA</b>	
Settore primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica</p>	<p>Fotocopie Rifornimento prodotti servizi igienici Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Castel Viscardo</b>	<b>Compiti TOMASSELLI DANIELA</b>
--	-----------------------------------

Settore infanzia/ primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie
--	--	---

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti COSTELLATO PAOLA</b>	
Settore infanzia/ primaria /secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti D'ERRICO FILOMENA</b>	
Settore infanzia	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica	Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , Riordino delle aule e degli spazi dedicati ai laboratori scuola Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti GIULIANI LUCIANA</b>	
Settore infanzia/primaria/ secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni</p> <p>Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti TITTOCCHIA ANGIOLETTA</b>	
Settore primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica</p>	<p>Fotocopie Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Castel Viscardo</b>	<b>Compiti GIOVANNINI SOFIA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti -Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Castel Viscardo</b>	<b>Compiti BAIOTTO RITA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti -Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti SANTORO MARTINA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti -Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti BACCHIO ROBERTA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti -Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti CERAVOLO EMANUELA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, bagni M/F e bagni docenti -Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti TARDIOLO ADELE</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti -Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

## ALLEGATO E

### **proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.**

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive, retribuite con il fondo dell' istituzione scolastica, per l'anno scolastico corrente, alle quali può accedere tutto il personale ATA, sono le seguenti:

- sostituzione dei colleghi assenti (assist. amministrativo e collaboratore scolastico)
- collaborazione e intensificazione carichi di lavoro per progetti e corsi vari (assist. amministrativo)
- collaborazione con l'ufficio di direzione per attività extracurricolari (assist. amministrativo)
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensata con il riposo (tutto il personale ATA)
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria per l'approvvigionamento del materiale di pulizia
- Collaborazione alla redazione del calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico

**Posizione economica ( ex art.62 del CCNL 27/11/2007 e sequenza contrattuale 25/07/2008**

UNITÀ Ass. Amm.vi	ATTIVITÀ	NOMINATIVO
n. 1 unità Sostituto del DSGA	Attività di collaborazione con DSGA, Sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento	Sig.ra Angela BARTOCCINI
	Organizzazione e vigilanza dei beni acquistati e della loro collocazione	
	Organizzazione e vigilanza dei servizi generali e amministrativi	

- Coordina l'attività del PTOF in diretta collaborazione con il DSGA, i responsabili di progetto e il DS - Raccoglie tutte le relazioni e dichiarazioni delle ore effettuate dai docenti, come risulta dal PTOF e dal piano delle attività per l'anno scolastico 2019/2020
- Cura, secondo le linee guida fornite dal DSGA, l'iter procedurale dei progetti, raccoglie tutta la documentazione, vigila e controlla che vengano seguite correttamente tutte le procedure.  
-Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato) Consegna del materiale - Controllo scorte segreteria - carico e scarico beni di facile consumo; Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti) - Gestione contratti annuali – -Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti.
- Costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, il Direttore S.G.A. e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso

**Per quanto riguarda l'incarico attribuito ai sensi dell'art.62 CCNL 27/11/2007 e Sequenza Contrattuale 25/07/2008 saranno retribuiti a cura Della RTS di Terni**

**INCARICHI POSIZIONE ECONOMICHE EX ART. 7 DEL CCNL 07/12/2005**

Proposta per l'attribuzione degli incarichi al personale ATA beneficiario dell'art 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 - ex art 7 del CCNL 2004/2005 del 07/12/2005 (senza ulteriori oneri a carico del FIS) sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni concernenti per i collaboratori scolastici assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso e per gli assistente amministrativi compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DGSA.

n. 7 unità Collaboratori Scolastici	ATTIVITA'
BANELLA NADIA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe, supporto al personale docente per le esigenze degli alunni in condizione di disabilità; sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.

D'ERRICO FILOMENA	<p>Organizzazione interventi Primo soccorso</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Sorvegliare l'atrio ed in modo particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'intervallo. Accudire temporaneamente gli alunni indisposti; 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.</p> <p>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: controllo chiavi e apertura / chiusura dei</p>
COSTELLATO PAOLA	<p>Organizzazione interventi Primo soccorso</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Sorvegliare l'atrio ed in modo particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'intervallo. Accudire temporaneamente gli alunni indisposti; 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.</p> <p>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.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p>
PINI ROSSELLA	<p>Organizzazione interventi Primo soccorso</p> <p>Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe</p> <p>Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile e supporto al personale docente per le esigenze degli alunni in condizione di disabilità; sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.</p>
TIRACORRENDO LUCIA	<p>Organizzazione interventi Primo soccorso</p> <p>Gestione ritardi e uscite anticipate alunni</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici, sorvegliare l'ingresso da parte in modo costante.</p> <p>Regolamentare l'accesso alla scuola secondo gli orari stabiliti</p> <p>Sorvegliare il movimento interno degli alunni e del pubblico</p> <p>Al termine del servizio assicurarsi della chiusura delle porte, delle finestre e dei cancelli. Custodia delle chiavi affidate. Accudire temporaneamente gli alunni indisposti; 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.</p> <p>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.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p>

TITTOCCHIA ANGIOLETTA	<p>Organizzazione interventi Primo soccorso          Complessità relazione utenza esterna/in terna plesso principale          Gestione ritardi e uscite anticipate alunni          Apertura e chiusura dei locali scolastici, sorvegliare l'ingresso da parte in modo costante.          Regolamentare l'accesso alla scuola secondo gli orari stabiliti, in modo particolare quelli della segreteria.          Sorvegliare il movimento interno degli alunni e del pubblico          Al termine del servizio assicurarsi della chiusura delle porte, delle finestre e dei cancelli. Custodia delle chiavi affidate. Accudire temporaneamente gli alunni indisposti; 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. Collaborazione con il DSGA alla redazione del calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico</p>
TOMASSELLI DANIELA	<p>Organizzazione interventi Primo soccorso          Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe, supporto al personale docente per le esigenze degli alunni in condizione di disabilità; sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.          Organizzazione interventi Primo soccorso          Apertura e chiusura dei locali scolastici, sorvegliare l'ingresso da parte in modo costante.          Regolamentare l'accesso alla scuola secondo gli orari stabiliti          Sorvegliare il movimento interno degli alunni e del pubblico          Al termine del servizio assicurarsi della chiusura delle porte, delle finestre e dei cancelli. Custodia delle chiavi affidate.          Collaborazione con il DSGA alla redazione del calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico</p>

**Per quanto riguarda gli incarichi attribuiti ai sensi dell'art.7 CCNL 07/12/2005, saranno retribuiti a cura della D.P.S.V. di Terni**

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (a carico del FIS)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale, visto l'art.47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale per il personale ATA, si propongono i seguenti incarichi specifici al personale ATA, non beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della Sequenza contrattuale del 25/07/2008, nei limiti delle risorse disponibili, in coerenza con le attività del Piano dell'offerta formativa e secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione integrativa:

<b>UNITÀ Assistente Amministrativo</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>NOMINATIVO</b>
n. 1 unità Supporto organizzativo	Dematerializzazione documenti e digitalizzazione Sito web: pubblicazioni atti amministrativi Amm.ne Digitale, trasparenza Albo on line	Sig. Andrea ROCCHI
	Attività di collaborazione con DSGA – Gestione e coordinamento area affari generali	

<b>UNITÀ Assistente Amministrativo</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>NOMINATIVO</b>
n. 1 unità Supporto organizzativo	Gestione uscite brevi a piedi e con scuolabus ed incarico ai docenti - Controllo autorizzazioni uscite didattiche	Sig.ra Paoletta TOMASSELLI
	Coordinamento rinnovo degli organi collegiali (consigli di classe, sezione, interclasse e rinnovo Consiglio d'Istituto)	
	Collaborazione, con il DSGA, nel segnalare agli Enti Locali di riferimento le criticità dei Plessi scolastici.	

**Detti incarichi sono retribuiti con il Fondo di Istituto dalla R.T.S., tramite il cedolino unico.**

In caso di assenze superiori a 15 giorni, esclusi i compensi forfettari verrà effettuata la riduzione di 1/10 del compenso. Le ore non utilizzate su un'attività potranno compensare altri impegni contrattati.

La presente proposta potrà subire variazioni nel corso dell' anno scolastico per motivate esigenze.

<b>n. 5 unità Collaboratori Scolastici a T.I.</b>	<b>ATTIVITA' SUPPORTO DIDATTICO settore infanzia – primaria - secondaria di primo grado</b>
CORNELLI ANTONELLA	Organizzazione interventi Primo soccorso - collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno.
GIULIANI LUCIANA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno
NUCCI FOSCA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
MORETTI ANNA	Organizzazione interventi Primo soccorso Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno Supporto all'attività amministrativa e didattica
PINI MARIA RITA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte

	ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
--	---

n. 6 unità Collaboratori Scolastici a I.A.	ATTIVITA' SUPPORTO DIDATTICO settore infanzia – primaria - secondaria di primo grado
BACCHIO ROBERTA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
GIOVANNINI SOFIA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
CERAVOLO EMANUELA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
TARDIOLO ADELE	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
BAIOCCO RITA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.
SANTORO MARTINA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.

**Detti incarichi sono retribuiti con il Fondo di Istituto dalla R.T.S., tramite il cedolino unico.**

In caso di assenze superiori a 15 giorni, esclusi i compensi forfettari verrà effettuata la riduzione di 1/10 del compenso. Le ore non utilizzate su un'attività potranno compensare altri impegni contrattati. La presente proposta potrà subire variazioni nel corso dell' anno scolastico per motivate esigenze.

**DISPOSIZIONI FINALI**

[Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023](#)

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
<a href="#">Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023</a> Pubblicate il 12/8/2022	<a href="#">Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</a>  Pubblicate il 05/8/2022

### Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
<b>Ad esempio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore)</li> <li>Vomito</li> <li>Diarrea</li> <li>Perdita del gusto e dell'olfatto</li> <li>Cefalea intensa</li> </ul>	<b>E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servizi per l'infanzia: <u>Sì</u>, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre</li> <li>Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: <u>Sì</u>, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.</li> </ul>	

### Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.

-  **Igiene delle mani** ed etichetta respiratoria
-  **Utilizzo di dispositivi** di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**
-  **Ricambio frequente d'aria.** Qualità dell'aria

 **Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?**

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

## Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



*Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?*

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



**N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare**

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#)

### Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	<b>Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato</b>
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	<b>Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.</b>
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. <b>Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla <a href="#">Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022</a> "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".</b>

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

Inoltre, è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.
- assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (esempio: pulsantiere, passamano).

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

- Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.
- In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

- Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso: il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008; un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici; la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.
- Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).
- Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.
- Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.
- Sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L.vo 81/08\_ Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D.L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Privacy  
- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).

#### LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO:

Vige innanzitutto l'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico; detto obbligo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). La Presidenza, la segreteria e gli uffici in genere vanno chiusi a chiave quando non presenziati dal relativo personale. Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Collaboratore scolastico in servizio ai piani Accertarsi che: al termine delle lezioni tutti i computer delle aule e dell'aula di informatica, siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria e in portineria 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 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
- Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)
- L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.
- Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.
- Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

#### ATTIVITA' di FORMAZIONE

- La formazione, già considerata dall'art 63 del CCNL 2006-2009 una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale diventa una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica per il miglioramento

dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione (nota MIUR 22 dicembre 2016 prot. n. 40587).

- L'attività di formazione del personale ATA, nel corrente anno scolastico, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Il Piano di formazione mirerà "a garantire l'acquisizione di competenze per contribuire ad un'organizzazione della scuola alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle strutture, all'introduzione delle tecnologie innovative e al dialogo con il contesto territoriale".
- È destinatario delle attività formative tutto il personale ATA.

<b>TEMATICHE DEI CORSI</b>
Formazione specifica riguardo alle competenze
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi primo soccorso e antincendio

#### DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008 e s.m.i.) Il personale dovrà rispettare dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i. in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale in qualità di incaricato al trattamento dei dati, deve attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal GDPR 679/2016. Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina che il DSGA, in qualità di responsabile del trattamento dati, dovrà indirizzare a ciascuna unità di personale.
- 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. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.

Il presente Piano potrà essere modificato nel corso del corrente anno scolastico per eventuali esigenze sopravvenute. L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Si allega, al presente piano delle attività del personale ATA, le Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lg.vo 81/08 a cui il personale si deve attenere.

## **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08 e s.m.i. (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**

### **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, soprattutto per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, piccoli armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.**



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

## **2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

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

- Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
- Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
- Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché

***molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.***

- Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

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

## **2C) RIORDINO DEI LOCALI**

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

***informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.***

## **2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, ***segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, 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**

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

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

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

##### **5A) USO CORRETTO**

- Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:
- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.
- Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

## SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI”</p> <p>Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI”</p> <p>Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> 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);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>

 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
<p>“SIMBOLI NUOVI”</p> <p>Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>		<p>“SIMBOLI VECCHI”</p> <p>Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p> <p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>

"SIMBOLI NUOVI"	"SIMBOLI VECCHI"	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
GHS07	Xn  <u>Nocivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

### **5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI**

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

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

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

### **6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

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

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

*Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.*

*Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.*

### **6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE**

*E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghes.*

*Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.*

*Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.*

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

## **7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

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

***Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;***

***Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;***

***Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;***

***Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;***

***Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;***

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

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

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

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

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

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

## **7B) RISCHIO INCENDIO**

***E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;***

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

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

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

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

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

#### **7C) RISCHIO SISMICO**

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

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

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

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

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

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

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

## 1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



*Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti- intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;*

*Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i*

*ripiani;*

*Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;*

*Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;*

*Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;*

*Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;*

*Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente*

## 2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

*Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;*

*Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);*

*Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.*

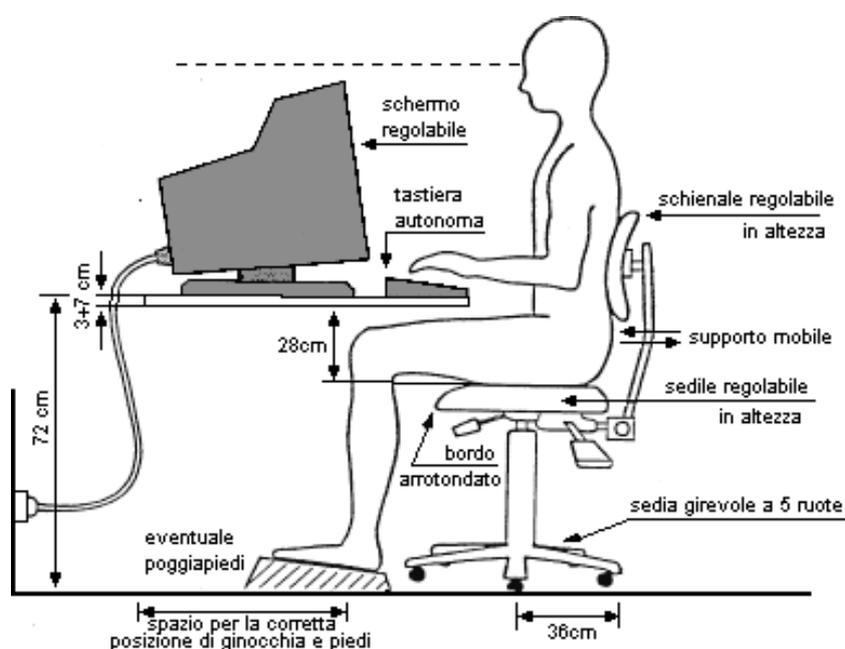
*Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).*

### 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

**Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;**

**Rispettare le pause lavoro, imposte dal D lgs. 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, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.**

### 4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

#### **4A) RISCHIO ELETTRICO**

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

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

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

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

**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 prolunghie 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: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;**

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

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

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

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

#### **4B) RISCHIO INCENDI**

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

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

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

***Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;***

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

#### **4C) RISCHIO SISMICO**

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

***Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;***

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

***In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.***

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

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

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

***Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.***

***Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.***

## LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

**Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).**

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

## DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

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

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

**Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30**

**marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.**

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

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

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

***Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.***

***Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.***

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

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

***Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.***

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

***La sottoscritta si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.***

***Il Direttore SGA ff  
Laura NISATO***

*"Documento firmato elettronicamente ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii."*