

## **PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

**del Personale A.T. A. a.s. 2025/2026**

**Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 così come modificato  
dall'art. 49 e seg. C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca" 2019/2021  
dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
E P.C. A TUTTO IL PERSONALE ATA  
SEDE

**OGGETTO:** *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2026;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dai desiderata e dai colloqui con il personale ATA;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto della seguente:

**DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026**

Il Piano annuale delle attività che si propone per il personale ATA è stato preceduto dalle conferenze specifiche tenute con il personale amministrativo e collaboratore scolastico. L'assegnazione del personale collaboratore scolastico alle sedi è stata effettuata dal Dirigente Scolastico tenendo presente quanto previsto dal CCNL vigente e dalle richieste di assegnazione presentate dai dipendenti. La predisposizione dell'orario di lavoro e ripartizione dei carichi di lavoro a tutto il personale ATA, attualmente vigente, è stata preceduta dalla riunione di servizio specifica in cui si sono sentite tutte le richieste, proposte, osservazioni ed esigenze anche personali particolari del personale prese in considerazione se e in quanto compatibili con l'insieme delle esigenze di servizio e delle richieste nel loro complesso. Considerate la riduzione del numero di collaboratori scolastici le attività di detto personale si dovranno concentrare prioritariamente allo svolgimento della pulizia nelle scuole, alla sorveglianza e collaborazione con il personale docente e comunque ad altre attività non strettamente previste dal profilo di appartenenza o in carico ad altra tipologia di personale.

**ORGANICO DI DIRITTO SPETTANTE A. S. 2025/2026**

PROFILO	2025/2026
COLLABORATORE SCOLASTICO	04*
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	03**
DIRETTORE SGA	01
<b>TOTALE</b>	<b>08</b>

\* Organico di diritto n. 03 posti a 36/36 ore, 1 posto 26h/36

\*\* Organico di diritto n. 03 posti, a 36/36 ore; Organico di fatto n. 01 posto 36/36 ore fino 30/6/2025

**ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:
- n. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (di cui nr. 3 a tempo indeterminato e nr. 1 a tempo determinato con incarico fino al 30/06/2026),

Nr	Cognome	Nome	Status	SEDE	Orario settimanale	Note	Posizione economica art.50 CCNL 2007 e art. 2 del CCNL 25/7/2008
DSGA	XXX	XXX	T.I.	VIA BATTISTI	36	Su 5 gg sett.li	
Ref01	XXX	XXX	T.I.	PALAZZO GALATTI	36	Su 5 gg sett.li	no
Ref02	XXX	XXX	T.I.	PALAZZO GALATTI	36	Su 5 gg sett.li	no

Ref03	XXX	XXX	T.I.	BERGAMAS	36	Su 5 gg sett.li	no
Ref04	XXX	XXX	T.D.	VIA BATTISTI	36	Su 5 gg sett.li	no

**ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO**

n. COLLABORATORI SCOLASTICI di cui:

- N. 4 a Tempo Indeterminato
- N. 1 a tempo det. 10h

Nr	Cognome	Nome	Status	SEDE	Orario settimanale	Note	Art. 7
Ref05	XXX	XXX	T.I.	BERGAMAS	36	Su 5 gg sett.li	SI
Ref06	XXX	XXX	T.I.	SLATAPER	36	Su 5 gg sett.li	NO
Ref07	XXX	XXX	T.I.	BERGAMAS	26H/36	Su 5 gg sett.li	NO
Ref08	XXX	XXX	T.I.	SLATAPER	36	Su 5 gg sett.li	NO
Ref09	XXX	XXX	T.D.	BERGAMAS/BATTISTI	10	Su 5 gg sett.li	NO

**Presso il CPIA di Trieste è in servizio un assistente tecnico di informatica a TD per 1 giorno a settimana il martedì: XXX XXX**

**I NUOVI PROFILI PROFESSIONALI**

**IL NUOVO CCNL SCUOLA DEL 18/01/2024 RIDISEGNA LE AREE DI CLASSIFICAZIONE E GLI SPECIFICI PROFILI PROFESSIONALI.**

**Nuova Classificazione:** Il personale ATA è ora classificato in quattro aree:

- Funzionari ed elevata qualificazione (sono state unificate le ex aree C e D)
- Assistenti
- Operatori scolastici (nuova figura introdotta)
- Collaboratori

**FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

L'incarico di DSGA ha durata triennale e viene conferito dall'Ambito territoriale -al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione sulla base dei criteri e dei requisiti oggetto di confronto cui all'art. 30, comma 9, lett. a5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali). Resta fermo che, fino a quando il personale inquadrato nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni è pari al numero degli incarichi di DSGA, in fase di attribuzione/rinnovo dell'incarico di DSGA ha titolo di precedenza sugli altri candidati che hanno presentato domanda per la stessa sede il lavoratore che ha ivi svolto l'incarico nel triennio precedente.

•Ferma restando la durata triennale dei singoli incarichi, ai dipendenti che, sulla base del previgente ordinamento professionale, erano inquadrati nell'area dei DSGA è garantito, fino alla cessazione del rapporto di lavoro, l'incarico di DSGA nonché il diritto di precedenza laddove presentino domanda per la stessa sede ove hanno svolto l'incarico nel triennio precedente.

•Il personale titolare di incarico di DSGA può partecipare alle operazioni di mobilità territoriale con le medesime cadenze previste per il restante personale.

**La posizione di lavoro di DSGA richiede:**

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;

•autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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.

### **AREA DEGLI ASSISTENTI**

•Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

#### **Specifiche professionali comuni:**

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

#### **Specifiche professionali del singolo profilo professionale:**

##### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

•Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

#### **Compiti**

- L'Assistente Amministrativo rappresenta oggi, per le innumerevoli attività e funzioni svolte, un funzionario della Pubblica Amministrazione.
- Con la supervisione del DSGA elabora ricostruzioni di carriera, esegue statistiche, pratiche relative a contratti, mantiene rapporti con gli enti previdenziali, con la DPT provinciale, con l'Ufficio Scolastico Territoriale, con i comuni e con tutti gli altri "attori" politici e territoriali.
- L'Assistente Amministrativo deve, nella sua attività rincorrere stringenti scadenze, e ogni giorno si trova alle prese con procedure che cambiano di continuo, con sistemi sempre in aggiornamento e deve operare con formazione e informazioni spesso inadeguate.
- E' direttamente competente alla tenuta dell'archivio e del protocollo.

Attività molto delicate che negli ultimi anni sono state anche interessate da normative specifiche e altamente innovative per l'introduzione massiccia del digitale.

•Posta elettronica, Posta certificata, Segreteria digitale, Conservazione dei documenti sono tutte modalità che hanno sicuramente portato innovazione e miglioramento nella scuola ma che sono costati molto in termini di studio, preparazione, pratica operativa e adesione al cambiamento in un team già operato di lavoro ed ai minimi termini come organico.

## **ASSISTENTE TECNICO**

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

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione,
- garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

### **Compiti**

•Nelle specifiche professionali degli Assistenti troviamo elementi di novità nell'aver dato risalto alla responsabilità di raggiungere i risultati richiesti dalle attività svolte e una certa capacità di problem solving da utilizzare nelle Sfaccettature del profilo specifico.

•L'Assistente Tecnico è il referente e il responsabile dei laboratori che segue, e cura anche la manutenzione per il regolare funzionamento delle attrezzature.

•Nell'attività di laboratorio è anche la figura che permette al docente di esplicitare la lezione teorica, attuando contemporaneamente con gli alunni la pratica con le varie strumentazioni.

L'articolo 77 del CCNL 18/1/2024 prevede che all'assistente tecnico del primo ciclo, di cui alla legge 178/2020, utilizzato su più sedi è riconosciuta un'indennità di disagio il cui importo varia da un minimo di 350,00 Euro ad un massimo di 800,00 Euro annui lordi. Tale indennità è definita in sede di contrattazione collettiva integrativa a livello nazionale di cui all'art. 30, comma 4, lett. a6) tenendo conto del numero di scuole affidate e della distanza media tra le stesse. L'indennità è corrisposta a carico delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

## **AREA DEI COLLABORATORI**

•Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

### **COLLABORATORE SCOLASTICO**

•Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro,attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

•È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

•accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni-nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione -e del pubblico;

•pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

•vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

•custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

•collaborazione con i docenti.

•Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### **Compiti**

•Anche nel nuovo profilo professionale contrattuale la prima competenza del collaboratore scolastico è:

#### **Accoglienza, sorveglianza e vigilanza degli alunni**

•L'accoglienza degli alunni è specifico compito dei Collaboratori scolastici al mattino al loro arrivo e anche al pomeriggio quando le lezioni lo richiedono. Anche la vigilanza è una specifica competenza che va esercitata da prima dell'ingresso in aula al defluire degli alunni dopo il suono della campanella.

•Il CCNL precisa con chiarezza che la vigilanza sugli alunni deve essere espletata nel periodo «immediatamente prima e dopo le lezioni

•La sorveglianza sarà particolarmente attiva anche durante il periodo dell'intervallo, soprattutto nelle scuole in cui viene effettuato fuori dalle classi.

compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili

•provvede inoltre alla piccola manutenzione delle attrezzature nelle classi, nei laboratori, in palestra e negli uffici secondo le richieste e le competenze. Relativamente ai lavori di manutenzione dovranno essere prese dalla scuola tutte le precauzioni in materia di sicurezza in ambiente di lavoro;

•servizi esterni inerenti la qualifica come ad esempio consegna o prelievo di documenti presso Poste, Inps, uffici centrali e periferici dell'Amministrazione, ecc.

#### **Pulizia dei locali e degli arredi**

•Giornalmente, prima dell'inizio delle lezioni o dopo la fine delle stesse il Collaboratore riordina le aule e gli uffici, lava i servizi igienici a lui assegnati. Periodicamente avrà cura di lavare, con gli adatti detersivi, pavimenti, rivestimenti, banchi, sedie, lavagne, vetri, infissi delle finestre, porte ecc.

•Durante l'attività di pulizia è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuali a seconda dei prodotti usati.

#### **Assistenza agli alunni con disabilità**

•Il CCNL 18/1/2024 afferma nell'allegato A che è compito ordinario dei Collaboratori scolastici prestare ausilio materiale non specialistico agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### **Rapporti con le altre figure operanti nella scuola**

•I rapporti con le figure apicali, Dirigente scolastico e Direttore SGA, devono essere improntate alla massima partecipazione e collaborazione per le varie situazioni che quotidianamente si verificano all'interno di ogni scuola.

•Il rapporto tra collaboratori e docenti è già evidente nelle norme contrattuali. Infatti, il collaboratore deve provvedere alla momentanea vigilanza della classe in assenza temporanea del docente.

•Supporta i docenti durante le visite guidate e i viaggi di istruzione anche oltre l'orario scolastico. In questo caso al personale potrà essere riconosciuto lavoro straordinario da retribuire con il Fondo di Istituto, oppure potrà godere, a richiesta, di riposo compensativo da fruire nello stesso anno scolastico.

### **AREA DEGLI OPERATORI**

•Quest'Area è sostanzialmente simile a quella dei collaboratori scolastici: i compiti sono quasi tutti sovrapponibili. Tuttavia, all'operatore scolastico è richiesta, in aggiunta, una competenza socio-assistenziale, che lo rende maggiormente idoneo all'assistenza delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità, unitamente alla certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale (non richiesta ai collaboratori), che gli permette di supportare i servizi amministrativi e tecnici.

•Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità operative e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.

#### **OPERATORE SCOLASTICO**

•Svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

•È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

•accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni -nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione -e del pubblico;

•pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

•vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale;

•custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

•collaborazione con i docenti.

•attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;

•supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

### **RAPPORTI TRA IL PERSONALE**

#### **Il Codice Deontologico del CCNL del 18/01/2024, all'art. 22 e 23 stabilisce che:**

##### **Art. 22**

##### **Destinatari**

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM.

2. Il presente articolo abroga l'art. 10 del CCNL 19/04/2018.

##### **Art. 23**

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;

f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta dignitosa della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo 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;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;

m) 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;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.
5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI**  
(sede: Piazza Vittorio Veneto num 4.)

**UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI UFFICIO DIDATTICA ALLIEVI E DOCENTI**

TUTTI I GIORNI	dalle ore 09.00 alle ore 12.00	studenti, genitori, esterni, docenti e ATA
<b>lun. – merc. anche</b>	dalle ore 14.30 alle ore 16.30	studenti, genitori, esterni, docenti e ATA

**SABATO CHIUSO**

Dipendenti assegnati:

Assistente Amm.vo Ref01  
Assistente Amm.vo Ref02

Il Dirigente Scolastico riceve di norma:

- previo appuntamento.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve di norma:

- i rappresentanti e le ditte previo appuntamento telefonico;
- il pubblico previo appuntamento.

Al di fuori di detti orari, in caso di necessità e urgenza, l'ingresso agli uffici di segreteria verrà autorizzato solo dal Direttore S.G.A. Spetta a tutti gli assistenti amministrativi fare rispettare l'orario di accesso agli uffici. Hanno accesso agli uffici, anche in orari diversi da quelli sopra riportati, i due collaboratori del Dirigente Scolastico, e il personale individuato dal Direttore dei S.G.A.

L'orario di apertura al pubblico potrà essere modificato e ampliato nel periodo relativo alle iscrizioni degli allievi o in caso di necessità anche in altri periodi. L'apertura al pubblico degli uffici, considerato che non sono sempre in servizio gli addetti responsabili dei vari settori, si intende anche quale sola ricezione da parte del personale presente delle istanze per il successivo avvio delle pratiche.

Il Direttore dei S.G.A. compatibilmente con le esigenze di servizio ed i contatti diretti necessari con i vari uffici quali tra gli altri a titolo indicativo ma non esaustivo INPS, INAIL, Ag.Entrate, R.T.S., Banca, Comune ecc., visita sedi scolastiche, riunioni di servizio e aggiornamento e la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali e altri di istituto, presta il proprio orario di lavoro settimanale ordinariamente sulla base di 5 giorni dal lunedì al venerdì con eventuale recupero delle ore straordinarie svolte oltre le 36, previa accordo con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto verrà organizzato autonomamente dalla stessa e sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico oltre che l'ottimale adempimento degli impegni che riceve di norma:

- i rappresentanti e le ditte previo appuntamento telefonico;
- il pubblico previo appuntamento.

**ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Le istruzioni di seguito riportate integrano quanto già previsto dal C.C.N.L. Scuola del 18/01/2024 in fatto di compiti previsti per gli assistenti amministrativi onde permettere il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge l'Amministrazione e snellimento, efficienza, efficacia, responsabilità e qualità dell'azione amministrativa e definire in taluni casi i comportamenti da tenere. Tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo stabilito dal P.O.F. d'Istituto/carta dei servizi e/o dalla normativa vigente di riferimento. Le richieste dovranno essere sempre presentate in forma scritta. Tutti i documenti elaborati

e predisposti relativi ai compiti assegnati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente o Direttore dovranno essere sempre verificati nella forma e contenuti e siglati con nome e cognome dal compilatore o nel caso di responsabile dallo stesso che è anche responsabile dell'istruttoria inoltre a fondo pagina dovrà essere inserito il nome-file e percorso. Tutte le pratiche relative ai compiti assegnati dovranno, prima di essere oggetto dell'emanazione dell'atto definitivo, essere complete di tutti i documenti propedeutici obbligatori. Le pratiche assegnate dovranno essere trattate in modo da rispettare con anticipo le scadenze previste dalla norma di riferimento e comunque in base alle priorità e secondo le direttive e indicazioni stabilite dal Direttore dei SGA e Dirigente Scolastico. Nel caso residuale in cui per qualsiasi motivo qualche scadenza non venga rispettata avvisare immediatamente. I procedimenti amministrativi in atto, già oggetto di specifiche istruzioni operative, dovranno essere rispettati nei tempi e nei modi di esecuzione e non dovranno essere modificati se non previa autorizzazione del Direttore dei SGA. Il personale relazionerà sull'attività amministrativa svolta e sulle eventuali pratiche in sospeso segnalando per tempo eventuali urgenze e criticità riscontrate ai fini della risoluzione dei problemi riscontrati. Le eventuali proposte di modifica al modello operativo esistente, non conseguenza di nuove norme cogenti, potranno essere concordate durante le riunioni tecniche periodiche in cui interverranno anche tutte le altre sezioni coinvolte. Il personale avrà cura con spirito collaborativo, in caso di novità legislative, di evidenziare le problematiche emerse e proporre le eventuali soluzioni nel più breve tempo possibile onde predisporre risposte e interpretazioni operative il più possibile coerenti e condivise. Nel caso in cui si evidenzino errori sostanziali da cui ne possa conseguire un danno per l'amministrazione nell'esecuzione delle pratiche anche in settori non di propria competenza il personale dovrà darne comunicazione immediata. Nei casi sopra esposti evitare di assumere iniziative personali se non concertate. In caso di assenza il personale farà presente al collega deputato alla sostituzione o in assenza al collega di stanza quali sono le pratiche lasciate in sospeso onde rispettare le eventuali scadenze previste. In dette situazioni, considerato che il servizio deve essere comunque garantito e che non si possono avere ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola, sarà premura dei presenti di espletare anche le mansioni degli assenti con la possibilità anche di variare l'orario già predisposto e i compiti già assegnati. Tutto il personale amministrativo in servizio, in considerazione dell'accertata professionalità richiesta in relazione al posto ricoperto, deve essere in grado di svolgere anche tutti i compiti delle altre sezioni che potranno così essere affidati a rotazione con priorità nella rotazione alle sezioni cui si sostituisce. L'accesso del pubblico agli uffici e l'orario di apertura degli stessi dovrà essere tassativamente fatto rispettare salvo i casi particolari già previsti e le autorizzazioni concesse onde potere effettuare i lavori già programmati che hanno la priorità. Il compito di fare rispettare gli orari e l'accesso agli uffici compete agli assistenti amministrativi incaricati e comunque a tutti gli assistenti amministrativi. La richiesta di visita fiscale in caso di assenza per malattia dovrà essere eseguita secondo le direttive già impartite dal Dirigente Scolastico anche alla luce di quanto previsto in materia dalla normativa vigente.

E' fatto divieto al personale di dare notizie, in via informale, al telefono agli esterni specie se trattasi di dati personali riguardanti allievi e personale o notizie da cui ne possa derivare l'emanazione di un atto definitivo. Per quanto attiene alle comunicazioni con tutti gli altri uffici è sempre preferibile usare la forma scritta e in caso di urgenze e-mail ufficiale della scuola previo protocollo del documento.

Nei rapporti telefonici con enti esterni è necessario sempre individuare nome e cognome delle persone che da o riceve l'informazione onde permettere di avere un referente stabile ed evitare inutili perdite di tempo nel proseguo della pratica. Gli avvisi telefonici riguardanti lo stato di malattia dei dipendenti o nei casi di altra tipologia di assenza (ritardi, ferie, permessi...) dovranno essere registrati riportando quanto richiesto e compilando in ogni parte gli appositi moduli. Di tutti i documenti inviati ed emessi dalla scuola dovrà essere tenuta copia agli atti.

Si dovrà dare attuazione a quanto previsto da T.U. in materia di semplificazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, D. L.vo n. 39/93 sostituzione firma autografa a mezzo stampa ,L.412/91 utilizzo telefax , L. 248/2000 tutela del diritto d'autore .

Le comunicazioni con altri uffici pubblici, ove non richiesta per norma obbligatoria la forma cartacea, dovranno essere effettuate mediante utilizzo prioritario della posta elettronica ufficiale della scuola /PEC o quelle personali autorizzate ai vari uffici che consente di comunicare anche in tempo reale e di ridurre i costi a vantaggio dell'efficacia ed efficienza del servizio. Nei casi di utilizzo della posta elettronica in generale agli atti della scuola dovrà rimanere sempre in forma cartacea/elettronica la ricevuta di quanto inviato, la stampa del documento e degli allegati inviati datati, protocollati e firmati dal D.S. e/o DSGA e la lettera di trasmissione che faranno parte della posta giornaliera.

Si dovrà informare il Dirigente e/o Direttore a fronte di un ragionevole dubbio sorto nel caso in cui venga presentata una autocertificazione a corredo di una istanza specie nel caso in cui da questa ne discenda un beneficio economico. Le circolari dalla intranet ministeriale e la posta elettronica dovranno essere scaricate giornalmente. Tutta la posta giornaliera in entrata (brevi mano, postino, posta elettronica, istanze ecc.) verrà consegnata al Direttore e successivamente al Dirigente e di norma dovrà essere protocollata e smistata il giorno successivo fatti salvi i casi di urgenza in cui si dovrà procedere al momento ad avvisare gli uffici interessati, il D.S. e il D.S.G.A. .

Una copia di ogni atto , documento amministrativo, circolare interna o assimilato predisposte/i dai vari uffici o pervenuto/a ai vari uffici, che comporti una competenza contabile e/o una ricaduta sui servizi amministrativi e generali e sui lavori dell'ufficio e inviate al personale della scuola deve essere consegnata con immediatezza, e comunque prima di essere sottoposta alla firma definitiva del Dirigente Scolastico , in visione al Direttore dei S.G.e A. anche se non in indirizzo per i conseguenti adempimenti ordinariamente cumulativamente al termine della giornata .

Nel caso in cui una circolare/nota pervenuta riporti nominativi di personale in servizio nelle scuole della nostra provincia l'assistente al quale viene affidata la pratica dovrà subito segnalare al DS e DSGA i nominativi che interessano questa scuola. Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata già predisposta e in uso nella scuola che gli assistenti amministrativi avranno cura di aggiornare con immediatezza in base alla normativa tempo per tempo vigente ognuno per il settore di competenza. Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e privacy e riportato nel documento d'Istituto stilato ai sensi del D. L.vo 81/08 e successive modifiche e nel D.P.S. d'istituto stilato ai sensi del D.L.gs. 196/03 ponendo particolare attenzione ai dati sensibili degli alunni e dei dipendenti quali quelli relativi a religione, etnia, assenze, situazioni di disabilità, invalidità e infermità, categorie protette, numeri telefonici, attività sindacale ecc. .

Gli assistenti amministrativi sono responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal D. L.gs. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06 sono inoltre direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza. Le richieste di acquisto di beni e servizi necessari dovranno essere predisposte con congruo anticipo e vanno presentate all'ufficio acquisti onde rendere snella ed efficiente l'attività amministrativa e permettere di programmare la spesa.

### **Attività amministrativa riforma del procedimento amministrativo**

La legge n. 69/2009 ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina del procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") che incidono sulla gestione dell'attività amministrativa, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo .

**Il presente Piano delle Attività del personale ATA** è finalizzato anche all'applicazione delle innovazioni introdotte ed i loro riflessi immediati sulla gestione dei procedimenti amministrativi, nonché sulle regole dell'attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti amministrativi cioè gli Assistenti Amministrativi.

In particolare, l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti termini in via generale:

- Tempi del procedimento:
  - La riduzione a 30 giorni del termine generale per l'emanazione dei provvedimenti
  - Risarcimento del danno da ritardo.
- Forme di tutela degli interessati e regole:
  - obbligo di comunicazione e modalità di avvio del procedimento
  - la partecipazione del soggetto interessato
  - elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo (trasparenza, accesso agli atti).

### **Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Lgs 196/2003 - Privacy.**

#### **Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:**

- Conservare sempre I dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 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 degli studenti 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;
- segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare memorie USB cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

Per quanto non riportato si rimanda a quanto previsto dal CCNL e normativa vigente.

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2025/2026**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di parziale flessibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

**DSGA - dal lunedì al venerdì 7:40-14:52**

**RIPARTIZIONE COMPITI E INCARICHI ORGANIZZATIVI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ORDINARIO E ASSEGNAZIONE RESPONSABILI PROCEDIMENTI**

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI**

(sede: Piazza Vittorio Veneto num 4.)

**UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI UFFICIO DIDATTICA ALLIEVI E DOCENTI**

TUTTI I GIORNI                      dalle ore 09.00 alle ore 12.00    studenti, genitori, esterni, docenti e ATA

lun. – merc. anche                      dalle ore 14.30 alle ore 16.30    studenti, genitori, esterni, docenti e ATA

**SABATO CHIUSO salvo esigenze durante gli scrutini e/o esami anche presso le sedi delle lezioni**

Dipendenti assegnati:

**Assistente Amm.vo    Ref01 - dal lunedì al venerdì 7:30-14:42**

**Assistente Amm.vo Ref02****il lunedì e mercoledì 9:00-16:42****Il Martedì – giovedì – venerdì dalle 8:00-15:12**

I procedimenti e incarichi organizzativi assegnati al personale e di seguito specificati non sono esaustivi in quanto resta inteso che si intendono assegnate anche tutte le minute incombenze afferenti pur se non esplicitate nel dettaglio nell'ambito di quanto previsto dal CCNL.

**SEZIONE DIDATTICA – SEZIONE PERSONALE****ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Ref02 in collaborazione con Ref01****il lunedì e mercoledì 9:00-16:42 Il Martedì – giovedì – venerdì dalle 8:00-15:12**

Gestione corsi di sicurezza del personale Docente e ATA
Predisposizione e conservazione degli atti riguardanti i corsi di aggiornamento del personale e corsi sulla sicurezza.
Gestione e predisposizione di tutta la documentazione inerente l'elezione degli organi collegiali dell'Istituto
Elezione organi collegiali d'istituto e convocazione organi collegiali d'istituto in collaborazione con la Vicaria
Preparazione di tutta la documentazione obbligatoria riguardante i dati del personale e rilevazioni connesse.
Statistiche varie inerenti gli allievi e obbligo scolastico e formativo.
Predisposizione elenchi e documentazione allievi/genitori e docenti per orientamento scolastico, elezioni organi collegiali. Sussidi, Borse di Studio e contributi.
Predisposizione pratiche in collaborazione con collega
Assemblee sindacali d'istituto personale docente/ATA circolari rilevazioni.
Ricevimento e trasmissione della corrispondenza e relativa archiviazione agli atti d'Istituto; (in collaborazione con Ref01),
Front-office
Interazione con le associazioni che si occupano dei corsisti.
Tenuta, compilazione e tutto quanto attenga al registro degli infortuni d'istituto e predisposizione e invio delle denunce di infortunio relative al personale dipendente, allievi ed esterni e di tutta la documentazione obbligatoria nei termini previsti dalla normativa vigente, agli Enti competenti e alle compagnie assicurative. Dette pratiche hanno precedenza assoluta. Per quanto attiene agli allievi con responsabile sezione didattica allievi.
Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite direttamente o tramite i collaboratori scolastici.
Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando i programmi Ministeriali AXIOS/SIDI o altri e invio telematico di tutti i dati, contratti e statistiche inerenti i compiti assegnati.
Inserimento dati ed aggiornamenti AXIOS/SIDI per l'area di competenza. Istanze on-line POLIS.
Sostituzione compiti in caso di assenza del responsabile di sezione.
Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione.
Ulteriori mansioni verranno assegnate durante l'anno scolastico.
Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line

**\*Per esigenze di servizio l'orario potrebbe essere modificato****SEZIONE DIDATTICA - SEZIONE DEL PERSONALE - PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI****ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: Ref01****dal lunedì al venerdì 7:30-14:42**

Carico giornaliero, registrazione della posta elettronica assegnata, pervenuta via e-mail agli indirizzi della scuola e delle circolari dal sito INTRANET del M.I.U.R. e/o ex U.S.P. Trieste altri complete di tutti gli allegati;
Tenuta del registro protocollo anche informatico e delle autocertificazioni;
Ricevimento e trasmissione della corrispondenza e relativa archiviazione agli atti d'Istituto;

Predisposizione contratti e invio al Centro Impiego Lavoro competente delle comunicazioni relative a personale dipendente comunque denominato e supplente breve e tirocini.
Inserimento assenze in SIDI con elaborazione dei decreti in collaborazione con ass. amm. Ufficio Personale e acquisti. Inserimento in NoiPA
Predisposizione pratiche di ricostruzioni di carriera, inquadramenti, pensione, TFS, riscatto e ricongiunzione del personale docente ed ATA e atti correlati.
Gestione personale e assenza personale. Richiesta di visite medico fiscali ai dipendenti.
Predisposizione e gestione anche con procedure informatiche delle graduatorie del personale docente ed ATA aspirante supplente, del personale interno ai fini dell'individuazione degli eventuali soprannumerari e graduatorie in genere.
Preparazione di tutta la documentazione obbligatoria riguardante i dati del personale e rilevazioni connesse.
Circolari scioperi, raccolta dei dati relativi e invio delle statistiche al competente exUSP di Trieste e Direzione Regionale - USR di TS alle scadenze previste e procedure sciop-net Tesoro.
Assemblee sindacali d'istituto personale docente/ATA circolari rilevazioni.
Predisposizione per affissione all'albo d'Istituto dei verbali degli Organi Collegiali, contratti, graduatorie ecc. e smistamento copie
Trattazione delle pratiche relative alle domande di mobilità quali utilizzazione, trasferimento, assegnazioni provvisorie, miglioramenti contrattuali. Predisposizione documentazione per organico del personale docente ed ATA in collaborazione con il Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A. .
Conteggio dei permessi sindacali RSU di Istituto in base normativa vigente. Predisposizione e tenuta degli atti relativi alle elezioni R. S. U. e compiti connessi.
Trattazione informatica di quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SIDI/ o altro e invio telematico dati richiesti e statistiche anche tramite altre modalità stabilite dalla Direzione Regionale di TS e Regione F.V.G. o altri.
Certificati di iscrizione, frequenza e votazioni, nulla osta, pagelle scolastiche. Iscrizione allievi : controllo documentazione, formazione fascicoli, formazione classi secondo i criteri impartiti, archiviazione fascicoli dei ritirati e trasferiti, annotazioni sui registri di classe.
Tenuta registro dei certificati allievi.
Comunicazioni scuola-famiglia-enti, richiesta e invio documentazione allievi con altre scuole. Statistiche varie inerenti gli allievi e obbligo scolastico e formativo. Gestione pubblico: alunni, famiglie ed estranei.
Predisposizione dati per tutta la procedura inerente alla Prefettura (test italiano e sessione di ed. civica).
Tenuta documentazione e predisposizione della stessa per la rendicontazione dei corsi relativi a immigrati e stranieri.
Tenuta, compilazione e tutto quanto attenga al registro degli infortuni d'istituto e predisposizione e invio delle denunce di infortunio relative al personale dipendente, allievi ed esterni e di tutta la documentazione obbligatoria nei termini previsti dalla normativa vigente, agli Enti competenti e alle compagnie assicurative. Dette pratiche hanno precedenza assoluta. Per quanto attiene agli allievi con responsabile sezione didattica allievi.
Rapporti Prefettura, Ragioneria Territoriale, ex USP di Trieste ,Direzione Regionale /USR di Trieste e altre scuole, previa intesa concordata con il D.S.G.A., nel caso di quesiti ufficiali e secondo le istruzioni ricevute .
Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite direttamente o tramite i collaboratori scolastici. Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione.
Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazioni degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line

**\*Per esigenze di servizio l'orario potrebbe essere modificato**

**SEZIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE - E ACQUISTI – Ref04**

**Orario da lunedì al venerdì 7:45-14:57 – VIA BATTISTI**

Raccolta e predisposizione di tutti gli atti obbligatori per la liquidazione delle competenze accessorie al personale dipendente e ad esterni (incarichi, autorizzazioni, decreti autorizzativi, dichiarazioni personali, contrattazione, registri ...), compensi esami, parcelle, contratti prestazione d'opera,
---

Predisposizione, gestione, raccolta e verifica dell'orario settimanale del personale ATA, sostituzioni, tenuta e controllo dei relativi fogli/cartellini presenza, conteggio e predisposizione del modello mensile di rilevazione ore a debito/credito entro il 15 del mese successivo.
Registrazione presenze e assenze di tutto il personale docente e ATA in NUVOLA e in SIDI con emissione dei relativi decreti per tutte le tipologie di assenze e tenuta e aggiornamento costante dei relativi registri
Predisposizione delle determine a contrarre per gli acquisti, acquisti diretti o su mercato Mepa, e predisposizione dei buoni d'ordine.
Acquisizione richieste di acquisto materiali e manutenzione a carico dell'Istituto da docenti e personale ATA.
Predisposizione richiesta preventivi alle ditte, prospetti comparativi, caricamento impegni di spesa conseguenti fino alla liquidazione.
Aggiornamento anagrafe dei fornitori e caricamento su Nuvola. Richieste di manutenzione alle ditte sia quelle a carico Istituto che Comuni E/ Provincia verifica dei materiali consegnati all'Istituto e giacenze, registrazioni carico e scarico di magazzino, consegna dei materiali ai reparti.
Predisposizione di tutti gli atti obbligatori tempo per tempo vigenti per la liquidazione di fattura relative a servizi e forniture, contratti di manutenzione, acquisti in genere (DURC, verifica casellario giudiziale, verifica insussistenza inadempimenti ecc...).
Pubblicazione sul sito all'albo dell'Istituto di copia dei contratti e convenzioni per acquisti conclusi.
Gestione e aggiornamento del registro dei contratti in base alle istruzioni ricevute.
Trattazione informatica di tutto quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale AXIOS/SIDI o altro e invio telematico dei dati richiesti e statistiche. Circolari interne specifiche di competenza e notifica al personale interessato delle disposizioni impartite direttamente o tramite i collaboratori scolastici.
L'orario potrà essere variato in base alle esigenze e adempimenti da effettuare a carico della propria sezione in determinati periodi dell'anno concordando preventivamente la variazione con il DSGA.
Istanze on-line POLIS. Sostituzione compiti sezione personale ATA. Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze priorità stabilite dall'amministrazione.
Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line

**\*Per esigenze di servizio l'orario potrebbe essere modificato****AREA ACQUISTI – RICERCHE DI MERCATO****ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: Ref03 – SEDE BERGAMAS****Orario da lunedì al venerdì 8:00-15:12**

L'assistente amministrativa, viene incaricata al momento di coadiuvare l'ufficio acquisti con attività di ricerca per le richieste di preventivi.

Tutta la documentazione dovrà essere prodotta soltanto in formato digitale e caricata nel sistema documentale Nuvola.

Tutte le pratiche verranno svolte, secondo le indicazioni fornite sia verbalmente che in forma scritta, attraverso il sistema documentale e con scadenze e priorità stabilite dall'amministrazione.

Ulteriori mansioni potranno essere assegnate durante l'anno scolastico dopo essere state concordate con la DSGA e formalizzate per iscritto.

Per l'incarico assegnato è esclusa qualunque gestione e/o organizzazione degli spazi scolastici, l'uso di chiavi, o di materiale non necessario allo svolgimento dello stesso ed è escluso l'accesso alle aule durante le attività didattiche senza previa autorizzazione scritta.

La sede di lavoro è il plesso Bergamas e l'orario di servizio assegnato è 8.00-15.12.

**ORARIO DI SERVIZIO E SEDI ASSEGNATE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/2026 SU 5 GIORNI, SABATO CHIUSURA.**

**C.P.I.A. – SEDE DEI CORSI: IC BERGAMAS E SLATAPER**

	LUNEDI'		MARTEDI		MERCOLEDI'		GIOVEDI		VENERDI	
Slataper mattina	8-15:12	Ref08	8-15:12	Ref06	8-15:12	Ref08	8-15:12	Ref06	8-15:12	Ref06
Slataper pomeriggio	14- 21:12	Ref06	14-21:12	Ref08	14-21:12	Ref06	14-21:12	Ref08	8-15:12	Ref08

	LUNEDI'		MARTEDI		MERCOLEDI'		GIOVEDI		VENERDI	
Bergamas mattina	8-15:12	Ref05	<b>8-13:12</b>	<b>Ref07</b>	8-15:12	Ref05	<b>8-13:12</b>	<b>Ref07</b>	8-15:12	Ref05
Bergamas pomeriggio	<b>13-18:12</b>	<b>Ref07</b>	11-18:12	Ref05	<b>13-18:12</b>	<b>Ref07</b>	11-18:12	Ref05	<b>8-13:12</b>	<b>Ref07</b>

	LUNEDI'		MARTEDI		MERCOLEDI'		GIOVEDI		VENERDI	
Supplente 10h su PT										
Bergamas	13- 15:00	Ref09	13- 15:00	Ref09	13- 15:00	Ref09	13- 15:00	Ref09		
Via Battisti									12-14:00	Ref09

L'orario sopra riportato verrà modificato solo nel caso che attività deliberate dagli organi collegiali o istituzionali lo richiedessero.

L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, salvo quanto previsto dall'art. 55 del CCNL, con sei ore continuative dal lunedì al sabato o su 5 giorni e turnazione per garantire l'apertura delle sedi ed in riferimento all'organico assegnato alle stesse.

Per esigenze particolari, vedi sostituzione assenti, e solo su richiesta espressa del personale è possibile ricorrere all'orario flessibile che prevede una pausa e il successivo rientro al lavoro.

La flessibilità in entrata o in uscita per motivate esigenze personali o familiari potrà essere fruita solo se autorizzata.

**Nel periodo estivo al termine delle attività didattiche e fino al 31/8/2025 l'orario di servizio sarà articolato sulla base di 36 ore settimanali e svolto su 5 giorni solo turno antimeridiano per tutte le sedi.**

E' fatta salva la chiusura disposta dal Dirigente Scolastico delle sedi dopo che saranno ultimati i lavori di straordinaria pulizia di fine anno e gli eventuali lavori di manutenzione da parte della Amministrazione Comunale.

**ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Le istruzioni di seguito riportate citano e/o integrano quanto già previsto dal C.C.N.L. Scuola DEL 14/04/2018 art. 47 Area A - Tabella A, sotto richiamata, in fatto di compiti previsti per i collaboratori scolastici onde permettere il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge l'Istituto in fatto di efficienza ed efficacia e definire in taluni casi i comportamenti da tenere.

**COLLABORATRICI SCOLASTICHE: Ref06 e Ref08:**

Addetti alle pulizie e sorveglianza presso la sede di largo Pestalozzi n.1, scuola "Slataper" piano terzo, a seconda dell'orario di servizio:

- aule lato sinistro e lato destro,
- aula docenti,
- pulizie dei servizi igienici corridoio sinistro e corridoio destro,

- androne e scale di ingresso;

**COLLABORATI SCOLASTICI: Ref05, Ref07, Ref09:**

- Addetti alle pulizie e alla sorveglianza presso la sede di via dell'Istria 45, scuola "Bergamas":

- piano terra,
- aule lato sinistro e lato destro,
- ufficio di segreteria,
- pulizie dei servizi igienici corridoio sinistro e corridoio destro,
- androne e scale di ingresso;

**COLLABORATRICE SCOLASTICA: Ref09**

**IL VENERDI'**

PULIZIA UFFICIO VIA BATTISTI N. 27

Addetto alle pulizie:

- ufficio del Dirigente Scolastico;
- ufficio DSGA;
- **area magazzino CPIA**
- **anche parti comuni in collaborazione con c.s. Galilei/Carducci**

**Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti:**

- 1) di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- 2) di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- 3) di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione anche in collaborazione con i docenti
- 4) di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico
- 5) di collaborazione ordinaria con i docenti (in caso siano impegnati in classe il collaboratore scolastico effettua le fotocopie)
- 6) di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione anche in collaborazione con i docenti
- 7) di accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico

I compiti sopra riportati sono quelli che hanno la priorità su ogni altra tipologia di servizio e che devono comunque essere assicurati.

-disinfezione giornaliera, con adeguati detergenti virucidi, dei locali, ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, dei corrimano delle scale e delle maniglie,

-disinfezione quotidiana di tastiere, schermi touch, mouse, banchi, cattedre, scrivanie nelle segreterie, telefoni, con adeguati detergenti virucidi, sia negli uffici e laboratori sia negli altri ambienti di lavoro ad ogni occorrenza

-pulizia dei bagni due volte al giorno, di cui la prima a metà mattina e la seconda a fine giornata

-pulizia dei corridoi e degli altri eventuali ampi spazi con apposito macchinario lavasciuga in deposito presso la sede di via dell'Istria 45, una volta a settimana (il venerdì)

➤ **SEDE SLATAPER**

Si precisa che presso la sede Slataper le aule e i bagni devono essere pulite dalla collaboratrice che inizia il turno di mattina, I bagni devono essere puliti anche tra le 13.00 e le 14.00 durante l'interruzione delle attività didattiche. Le scale devono essere lavate tutti i venerdì, giornata di sospensione delle attività didattiche.

➤ **SEDE BERGAMAS**

Presso la sede Bergamas ogni venerdì deve essere pulito l'androne e le scale di ingresso. I Bagni devono essere lavati ad inizio giornata e durante la pausa delle attività didattiche, la segreteria il pomeriggio, terminate le attività degli assistenti amministrativi.

**Durante l'orario di lavoro i collaboratori scolastici dovranno:**

- **sorvegliare e vigilare sugli allievi, locali e attrezzature dell'istituto**, ognuno nell'area di propria competenza con particolare attenzione affinché non si verifichino situazioni di pericolo, casi di indisciplina e atti vandalici che comportino di conseguenza infortuni agli stessi, danni ai locali all'arredo e alle attrezzature prestando la massima collaborazione ai docenti .

- all'inizio e al termine del servizio dovranno verificare che siano presenti tutte le chiavi dei locali, verificare che non vi siano anomalie agli arredi, attrezzature anche informatiche, impianti e patrimonio in genere in caso di anomalie comunicare immediatamente agli uffici preposti.
- in caso di situazioni di pericolo immediato si dovrà avvisare il fiduciario di sede, il Dirigente Scolastico o sostituto ed il Responsabile della Sicurezza di Istituto della sede.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dal Documento di valutazione dei rischi e piano di prevenzione e protezione dovranno accertarsi e vigilare affinché :

- le uscite di sicurezza siano sempre sgombre e accessibili durante l'orario di apertura dell'Istituto;
- non vengano introdotti nei locali scolastici mobili, strutture, attrezzature e altro e non vengano effettuati spostamenti di mobili, strutture e attrezzature in modo permanente all'interno della scuola senza la preventiva autorizzazione da parte dell'ufficio patrimonio a ciò preposto e delegato dal D.S.G.A.

Nel caso in cui si verificano situazioni del genere avvisare immediatamente l'ufficio preposto e il D.S.G.A. in qualità di consegnatario.

Le porte di accesso all'Istituto dovranno essere aperte solo all'orario stabilito per l'accoglienza degli alunni di norma 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in presenza dei docenti. Dovranno accertarsi che nessun estraneo acceda all'interno dell'Istituto senza autorizzazione e/o motivazioni adeguate e valide. Il compito di fare rispettare gli orari e l'accesso all'Istituto compete ai collaboratori scolastici. Gli allievi dovranno lasciare libere le aule al termine delle attività per permettere le operazioni di pulizia. Le operazioni di pulizia potranno anche svolgersi in mancanza degli allievi quando questi si trovano nelle aule speciali, informatica ecc. o assenti per qualsiasi altro motivo.

Gli allievi che arrechino danni, se individuati, dovranno essere accompagnati dal docente interessato e/o dal Dirigente Scolastico.

Al termine delle attività didattiche giornaliere e alla fine del servizio i dipendenti si assicureranno che tutte le porte, finestre, luci, rubinetti siano chiuse. Per le porte verificando sia dall'interno che dall'esterno.

I dipendenti addetti alla apertura e chiusura dell'Istituto settimanale e che per questo stabilmente e per tutto l'anno scolastico dispongono delle chiavi dell'Istituto e dell'allarme se presente si accerteranno relativamente alla chiusura, prima di inserire l'allarme, che tutte le possibili vie di entrata (porte, finestre ..) siano chiuse ermeticamente.

Il personale dovrà comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A. il mancato rispetto delle prescrizioni sopra riportate e degli orari e dei regolamenti deliberati dal Commissario Straordinario.

Gli allievi hanno accesso alle aule speciali, laboratori e reparti e possono svolgere l'attività solo se accompagnati da un docente. In via generale il collaboratore scolastico collabora con il docente sempre per la sorveglianza. La sorveglianza diretta degli allievi nelle aule e locali della scuola avverrà solo in caso di assenza momentanea del docente e in via generale nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario di inizio delle attività didattiche e durante la pausa. In caso di assenze prolungate si dovrà informare l'ufficio didattica e/o il fiduciario di sede per la sostituzione.

Durante l'orario di lavoro è vietato svolgere attività al di fuori di quelle previste dal profilo professionale/qualifica quali a titolo esemplificativo lettura di giornali/lavori a maglia ritenuti di interesse privato in orario di servizio oltre che lesivi dell'immagine dell'Amministrazione.

In caso di necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che non comportino pericolo immediato il personale che ne è a conoscenza dovrà segnalare immediatamente il fatto all'ufficio preposto. In caso di rotture di banchi/sedie o necessità dovute a seguito del deperimento per vetustà degli stessi il personale dovrà fare richiesta di sostituzione all'ufficio acquisti e patrimonio.

Al termine dell'anno scolastico presenteranno, se necessaria, una richiesta dei lavori di manutenzione necessari all'ufficio preposto. Il personale effettuerà la pulizia delle aree e reparti assegnati, come concordato nella riunione del personale ATA di inizio anno, possibilmente durante l'assenza degli allievi e le aree stesse dovranno risultare essere sempre pulite all'inizio delle lezioni del giorno successivo. Le pulizie degli arredi, locali e spazi scolastici e le operazioni connesse riguardano in via esemplificativa ma non esaustiva il lavaggio del pavimento, banchi, sedie, lavagne, vetri, arredi, cambio quotidiano dei sacchi rifiuti dei cestini delle aree assegnate, cambio carta e saponi nei bagni. Per dette operazioni verranno utilizzati i prodotti presenti in magazzino con le modalità, per quanto attiene alla sicurezza, riportate nelle schede degli stessi o indicate dalle ditte fornitrici utilizzando i presidi di sicurezza disponibili o richiedibili se necessari. Ai fini della ottimizzazione del servizio e della programmazione finanziaria i prodotti di pulizia occorrenti verranno richiesti almeno ogni quattro mesi e all'inizio dell'anno scolastico, salvo urgenze, distinti per sede all'ufficio acquisti. La pulizia degli spazi scoperti potrà essere effettuata anche con l'ausilio di piccoli attrezzi meccanici.

Tutto il personale collaboratore scolastico segnalerà al Direttore S. G. A. in merito allo svolgimento delle proprie mansioni, le difficoltà incontrate, le trasgressioni e i comportamenti scorretti da parte degli utenti interni ed esterni;

Al momento dell'arrivo di materiale nelle sedi da parte di corrieri e/o ditte o altre scuole avvisare immediatamente l'ufficio acquisti onde procedere al controllo e alla verifica e non firmare alcuna ricevuta senza preventiva autorizzazione. Nel caso di interventi presso le sedi delle ditte incaricate della manutenzione da parte della Amm. ne Comunale o altre avvisare sempre l'ufficio acquisti per la verifica. Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e previsto nel documento d'Istituto stilato ai sensi dell'art. 4 D.L.vo 626/94 e 81/2008 e successive modifiche in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione d'Istituto e della sede.

**In materia di lavoro straordinario si precisa quanto segue:**

- 1) sono considerati autorizzati - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. - i prolungamenti di orario di servizio dei plessi (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano anche la partecipazione di personale esterno alla scuola programmati nel piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico e comunicati dal Dirigente Scolastico oltre che aperture dei plessi per azioni programmate ad inizio anno per lo svolgimento dei progetti deliberati dal C. di I. ;
- 2) durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;
- 3) solo in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto e su disponibilità il personale potrà essere autorizzate ad effettuare più di 9 ore giornaliere.

**In caso di assenza il personale è tenuto a:**

- 1) comunicare tempestivamente la propria assenza agli uffici (dalle ore 8.00 e comunque entro la prima ora di servizio del plesso) e anche al collega di sede e/o al fiduciario in maniera da garantire l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.
- 2) ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 7:30.  
Il personale collaboratore scolastico segnalerà tempestivamente, nei casi di specie, all'ufficio del personale l'assenza del personale insegnante al fine di predisporre le conseguenti eventuali supplenze. I sopra esposti compiti e gli orari di lavoro assegnati potranno essere variati in riferimento a particolari situazioni temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico o in base alle eventuali assenze del personale secondo le esigenze dell'Amministrazione. Si ricorda il personale collaboratore scolastico con contratto a tempo indeterminato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico che ai sensi di quanto previsto dal CCNL vigente art. 45 è soggetto ad un periodo di prova che si rende necessario al fine della eventuale conferma.

La turnazione mattino/pomeriggio è stata fissata previo accordo dei singoli per soddisfare eventuale esigenze personali e su autorizzazione del DSGA.

Nel caso di **assenza improvvisa** si demanda ai collaboratori scolastici l'avvicendamento auspicando un meccanismo di reperibilità e di sostituzione automatica al fine di assicurare il servizio comunicando poi all'ufficio tale cambiamento.

- Tutto il personale è tenuto a utilizzare il badge per la rilevazione automatizzata delle presenze e solo in caso di problematiche di connessione di rete ad apporre la firma e l'ora di ingresso e uscita giornaliera in tempo reale sui fogli presenza individuali mensili. Non sono considerati prestazioni straordinarie i minuti di servizio prestati prima dell'inizio dell'orario di lavoro o alla fine dello stesso se non autorizzati preventivamente.
- In caso di attività non programmabili o urgenze l'autorizzazione allo svolgimento di ore eccedenti potrà essere formalizzata anche successivamente. Il dipendente specificherà sempre nel cartellino mensile personale la motivazione della prestazione eccedente eventualmente fornita e autorizzata salvo i casi in cui venga predisposto il modulo specifico (vedi sostituzioni).
- Il personale potrà effettuare saltuariamente e in caso di necessità **lo scambio del turno** con un collega, previa richiesta scritta e autorizzazione del D.S.G.A., e disponibilità scritta degli interessati fatto salvo che

cioè non comporti dei disservizi conseguenti al lavoro già programmato. In caso di assenza il relativo carico di lavoro verrà ripartito, a rotazione, tra i presenti autorizzando se del caso anche lo svolgimento di ore eccedenti.

- Nel caso di necessità il personale assegnato ad una sede potrà prestare servizio temporaneamente anche in altra sede.
- Nel caso di apertura delle sedi in giorni e con orari diversi da quelli ordinari si farà ricorso alla turnazione del personale della relativa sede in base anche alla disponibilità.
- E' cura del dipendente assente verificare telefonicamente, con l'ufficio personale, l'orario di servizio predisposto e assegnato allo stesso per il periodo del rientro dalla malattia o altro congedo. Le aree che sono state assegnate al personale, in base anche alla proposta dei collaboratori scolastici, garantiscono una equa distribuzione dei carichi di lavoro e potranno essere modificate nel corso dell'anno solo in caso di variazioni di rilievo.
- Durante i periodi in cui nei plessi non vi è attività didattica, in caso di bisogno, il personale potrà prestare il proprio servizio ordinario anche presso la sede degli uffici.

Il personale attualmente titolare di prima posizione economica ai sensi del CCNL vigente (ex art. 7) svolgerà rispettivamente:

- SEDE C.P.I.A. c/o I.C. Bergamas in via dell'Istria 45 e/o Largo Pestalozzi 1 sede Slataper dovranno collaborare con il personale docente per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza degli allievi diversamente abili (se sussistono) maggiormente bisognosi relativamente, tra l'altro, anche all'accompagnamento in entrata ed uscita e nei percorsi all'interno dell'istituto;

**Letture riviste.** E' vietata la lettura di qualsiasi rivista durante l'orario di lavoro ai collaboratori scolastici interessati al servizio di prima accoglienza con il personale dipendente e non.

#### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti nell'altro turno che effettueranno un rientro, quantificato in base alle esigenze del momento (straordinario da recuperare o da retribuire).

#### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

#### **PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 18 gennaio 2024 ha mantenuto 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).

#### **PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI**

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 E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una

programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

### **ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI**

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 del CCNL/2207 a cui si rimanda integralmente.

### **FERIE**

Ferie (art. 13 CCNL Scuola29/11/2007)

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo **non inferiore a 15 giorni**. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 1 unità.

Relativamente alla fruizione di ferie e festività si richiede che le varie istanze vengano presentate con congruo anticipo, secondo il seguente calendario di presentazione:

- Entro il 6 dicembre: vacanze Natale;
- Entro il 15 marzo: vacanze Pasqua;
- Entro il 30 maggio: vacanze estive.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente scolastico.

Festività obbligatorie:

Tenuto conto, in conformità delle disposizioni vigenti, delle seguenti festività nazionali:

- tutte le domeniche;
- 1° novembre: festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre: festa dell'Immacolata Concezione;
- 25 dicembre: Natale;
- 26 dicembre: Santo Stefano;
- 1° gennaio: Capodanno;
- 6 gennaio: Epifania;
- lunedì dell'Angelo;

- 25 aprile: Anniversario della Liberazione;
- 1° maggio: Festa del lavoro;
- 2 giugno: Festa nazionale della Repubblica;

le sospensioni regionali delle lezioni e delle attività didattiche sono stabilite nei seguenti periodi:

- da martedì 23 a mercoledì 24 dicembre 2025, sabato 27 dicembre 2025, da lunedì 29 a mercoledì 31 dicembre 2025, venerdì 2 e sabato 3 gennaio 2026 e lunedì 5 gennaio 2026, compresi (vacanze natalizie);
- da lunedì 16 a mercoledì 18 febbraio 2026, compresi (carnevale e mercoledì delle Ceneri);
- da giovedì 2 a sabato 4 aprile 2026 e martedì 7 aprile 2026, compresi (vacanze pasquali);
- sabato 2 maggio 2026;
- lunedì 1° giugno 2026

le sospensioni attività didattiche decise dal CdI del CPIA sono:

- 22 dicembre 2025,
- 19 e 20 febbraio 2026,
- 8, 9 e 10 aprile 2026.

### **CHIUSURE PREFESTIVE ISTITUTO**

*In alcuni giorni dei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'edificio scolastico (oltre ai giorni di festività già previsti dal calendario civile).*

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive con sospensione dell'attività didattica, *pertanto si propongono per l'anno scolastico 2025/2026 le seguenti giornate di chiusura (la chiusura della scuola nei giorni prefestivi è operante CON delibera del Consiglio di Istituto N. 16 del 26/06/2025):*

- 24 e 31 dicembre 2025,
- 1 giugno 2026
- 14 agosto 2026.

Il Personale ATA dovrà recuperare le ore riferite alle chiusure con altrettante ore derivanti da prestazioni straordinarie, fruizione di ferie dell'anno precedente e dell'anno scolastico corrente.

### **PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Lo straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, per l'attività svolta oltre l'orario d'obbligo giornaliero, il dipendente può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente, entro il limite previsto dalla Contrattazione integrativa d'Istituto, oppure il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alle funzionalità e all'operatività dell'Istituzione Scolastica. Le ore/giornate di riposo maturate NON possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso). Non è un compenso orario.

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

#### **Assemblee (art. 8 CCNL 29/11/2007)**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee il mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuate ed è irrevocabile.

Modalità di fruizione: ingresso posticipato di un'ora nei turni antimeridiani.

#### **Altre disposizioni generali**

**Posto di lavoro:** Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. **Salvaguardia dei beni dello Stato:** Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza, altro) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

**Divieto di fumo:** Si ricorda a tutto il personale che ai sensi DPCM 584 e successive modificazioni è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. E' altresì opportuno che il personale non fumi davanti alla porta di ingresso.

**Uso dei cellulari:** E' vietato l'utilizzo del cellulare durante l'orario di servizio, salve motivate eccezioni in modalità silenzioso.

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

*Si darà la possibilità al personale, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Dirigente, di partecipare a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.*

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

1. PRIVACY
2. applicazione concreta del piano di sicurezza della scuola e sul pronto soccorso parte esclusivamente pratica oltre che novità introdotte dal D. L.gs. n. 81/2008 e successive modifiche
3. Corsi di aggiornamento specifico in materia di:
  - ricostruzioni di carriera del personale
  - congedi parentali D.Lgs. 151 e benefici L. 104 modifiche alla normativa vigente
  - codice dei contratti D.Lgs 50/2016

destinatari possibili tutto il personale Assistente Amministrativo e DSGA

- 4) Adesione a corsi organizzati da enti accreditati, oltre che ai corsi organizzati dalla rete di scuole della bassa friulana, in materie specifiche quali tra le altre amministrativo generale, contabile, fiscale, previdenziale e di lavoro in base anche alle novità legislative in atto per il personale amministrativo anche in corso d'anno e attualmente non prevedibili considerata anche la continua e veloce evoluzione della normativa. In questo caso si

ritiene debba essere assegnato un budget annuale per la partecipazione a detti corsi – destinatari D.S.G.A. e tutto il personale amministrativo;

5) Corsi di aggiornamento sulle nuove procedure informatiche destinatari D.S.G.A. e tutto il personale amministrativo.

### **INCONTRI DI VERIFICA**

*La verifica sull'organizzazione del lavoro personale A.T.A., così come definita nel presente articolo, sono oggetto di incontri periodici, a richiesta del personale interessato e/o del Dirigente Scolastico o del Dsga.*

*Entro il mese di giugno si procederà alla verifica dell'utilizzo del lavoro straordinario, evidenziandone gli elementi critici e le modalità per farvi fronte.*

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

*Considerato che la contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2024/25 non è ancora conclusa, per il momento il Dsga non è in grado di quantificare le ore autorizzate per retribuire le possibili intensificazioni di prestazioni del personale ATA e le ore eccedenti l'orario d'obbligo, nonché quelle di maggior carico di lavoro.*

### **LAVORO AGILE ED ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA (art.li 10 - 16 CCNL 2019/21)**

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

*In particolare, ai sensi dell'art. 11 CCNL 2019/21, il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La finalità è quella di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.*

*L'adesione al lavoro agile sarà oggetto di apposito accordo tra il dipendente e l'Amministrazione.*

### **PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E COMPITI DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ NECESSARI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2025/2026 E DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA.**

In riferimento a quanto citato in oggetto di seguito si espone la proposta.

#### **CONDIZIONI GENERALI**

Per dare piena attuazione al Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2025/2026, a quanto previsto dall'art. 47 del CCNL DEL 14/04/2018 e visto quanto esposto all' articolo 88 e tabella A del citato contratto si propongono gli incarichi da attribuire al personale ATA distinti per area e retribuibili a carico di:

- fondi stabiliti dall' art. 47 comma 2) e assegnati alla scuola;
- disponibilità finanziarie che alimentano il Fondo dell'Istituzione Scolastica assegnate alla scuola o altri fondi.

Gli incarichi specifici e i compiti di particolare responsabilità individuati sono i seguenti:

Nell'assegnazione degli incarichi sotto indicati si dovrà tenere debitamente conto del personale ATA già titolare di 1^ o 2^ posizione economica prevista dal CCNL vigente o che lo diverrà anche con decorrenza economica retroattiva.

- Assistenza alunni disabili (quale titolare 1° posizione economica per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni: organizzazione degli interventi di primo soccorso;)

#### **1) Sono individuati gli Incarichi specifici tra collaboratori scolastici che daranno disponibilità:**

- Piccola manutenzione (almeno uno per sede);
- Primo soccorso Slataper

**2) Sono individuate le attività aggiuntive tra i collaboratori scolastici che ne daranno disponibilità:**

- Maggior carico lavorativo derivante dall'attuazione del PTOF;
- Sostituzione effettiva colleghi assenti
- Ore straordinarie
- Maggior carico di lavoro per intensificazione delle attività per la prevenzione e protezione dai rischi connessi all'emergenza epidemiologica

**3) Sono individuate le attività aggiuntive tra gli ass.ti amm.vi che ne daranno disponibilità:**

- Sostituzione effettiva colleghi assenti
- Maggior carico di lavoro segreteria alunni e supporto nella gestione del personale collaboratori scolastici sui plessi, in accordo con il DSGA;
- Digitalizzazione delle pratiche-cartelle
- Ore straordinarie
- Maggior carico di lavoro per procedure complesse

**DISPOSIZIONI FINALI**

• 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.

• Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).

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 personale prenderà visione degli artt. 23,24,25 del CCNL del 18 gennaio 2024 relativi a codice disciplinare e sanzioni per il personale ATA pubblicati all'albo della scuola sul relativo sito.

• Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2025/2026.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

**IL DIRETTORE**  
dei Servizi Generali e Amministrativi  
Firmato digitalmente

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

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

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

**1) NORME GENERALI**

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

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



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

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono 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 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 detersivi 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” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p><b>E</b></p>  <u>Esplosivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. <b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
	<p><b>F</b></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); <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria</p>

<p>GHS02</p>	 <u>INFIAMMABILE</u>	<p>e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.  <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<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.  <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.  <b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <u>CORROSIVO</u>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.  <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>  <u>TOSSICO</u>	<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.  <b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<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.  <b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>

 <p>GHS07</p>	<p><b>Xi</b></p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.  <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p><b>Xn</b></p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.  <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p><b>N</b></p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.  <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 prolunghie.
- 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 sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- 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 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 (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

**7B) RISCHIO INCENDIO**

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

prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) **RISCHIO SISMICO**

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
  2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
  3. Manuali d'uso delle attrezzature,
  4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
  5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
  6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.
- il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto alla segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
  - Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.
  - 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

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

**1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**



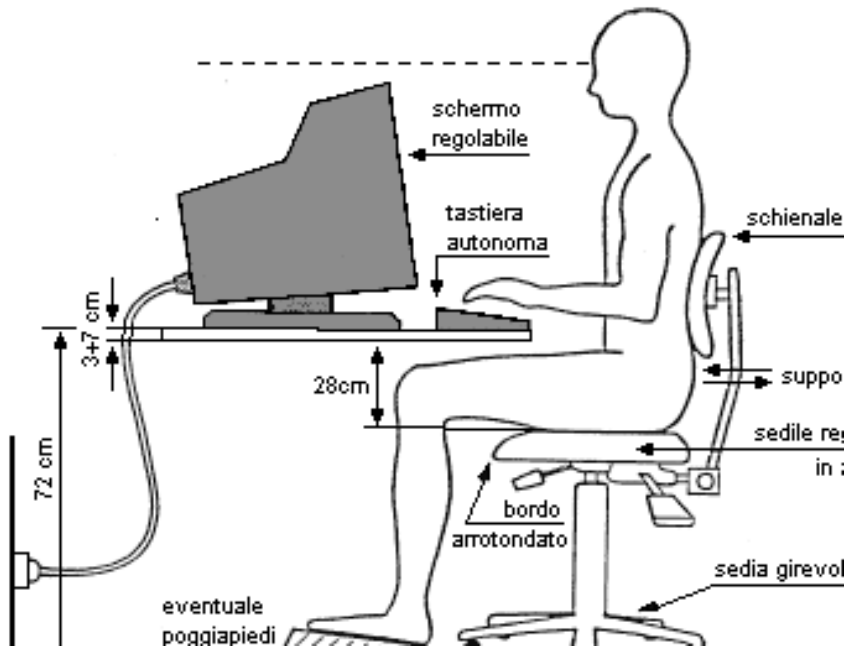
- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in 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 fotorigrafia (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/scalare a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d’ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l’utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

## 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini 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 prolunghine 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**: 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 premer 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 porta 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.**

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro per l'a.s. 2025/2026

*Il DSGA*