



## Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE

tel. 040 9777255 mob. 320756818 fax 040 367335

Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005

e-mail: [TSMM042005@istruzione.it](mailto:TSMM042005@istruzione.it) – pec: [TSMM042005@pec.istru.it](mailto:TSMM042005@pec.istru.it)

sito web: <http://cpiatrieste.edu.it>

Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1



**Protocollo come da segnatura digitale.**

**Trieste, 10 novembre 2023**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
A TUTTO IL PERSONALE ATA  
ALBO SEDI E UFFICI  
CPIA – TRIESTE

**OGGETTO:** Proposta Piano delle Attività del personale A.T.A per l' a.s. 2023/2024 e delle attività aggiuntive ATA per l'a.s. 2023/2024 in riferimento all' art. 53 e art. 47 del C.C.N.L. del 29.11.2007 e C.C.N.L.14/04/2018. Proposta di Piano annuale di formazione ai sensi art. 66 del CCNL del 29/11/2007 e C.C.N.L. 14/04/2018.

In riferimento a quanto citato in oggetto in allegato alla presente, si trasmette copia del Piano delle Attività e Piano Annuale di formazione del personale ATA in servizio presso questo Istituto per l'a.s. 2023/2024 predisposto dopo aver sentito il personale e concordato con lo stesso.

Nella stesura si è inoltre tenuto conto di quanto sotto riportato:

- il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2023/2024;
- D. L.gs. n. 165/2001 in particolare adempimenti art. 25 e precedenti e successivi direttive;
- Criteri generali di funzionamento della scuola e orario di servizio dell'Istituto a.s.2023/2024;
- Orario delle lezioni curricolari e orario di apertura dei plessi determinati per l'a. s. 2023/2024;
- Esigenze e richieste emerse nel corso dei colloqui con il personale ATA e richieste presentate singolarmente ai fini anche della determinazione dell'orario di lavoro;
- Organico personale ATA autorizzato per l'a.s. 2023/2024, personale effettivamente in servizio e stabilità dello stesso;
- Competenze e professionalità del personale ATA in servizio ed avvicendamento dello stesso;
- Situazione organico dei docenti e ATA a. s. 2023/2024 e nomine;
- Decentramento amministrativo in atto con l'attribuzione di nuove e maggiori competenze;
- Personale titolare della 1<sup>^</sup>/2<sup>^</sup> posizione economica art. 2 c. 2) e 3) sequenza contrattuale del 25/7/2008 e data decorrenza economica notizie definitive a disposizione alla data attuale;

- Necessità di aggiornamento e formazione continua del personale ATA;
- C.C.N.L. del 29/11/2007 e C.C. N.L. del 14/04/2018 modifiche ed integrazioni vigenti se applicabili. Il sottoscritto DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza in base alla normativa vigente, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività di Lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2023/24.

IL DIRETTORE  
dei Servizi Generali e Amministrativi  
Dott.ssa Monika Cernogoraz  
Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art 3, comma 2  
del Decreto Legislativo n. 39/1993

Allegati :

Piano annuale delle attività ATA:

- situazione organico e premessa;
- profili di area del personale ATA presenti nella scuola e maggiori incarichi;
- orario apertura uffici, pre-festivi e 36 ore settimanali;
- istruzioni di carattere generale personale ATA a. s. 2023/2024;
- calendario scolastico, orario di servizio ordinario dei plessi, orario definitivo delle lezioni e orario di apertura al pubblico degli uffici;
- istruzioni di carattere generale, assegnazione compiti e orari di lavoro personale assistente amministrativo;
- istruzioni di carattere generale, assegnazione compiti e orari di lavoro personale collaboratore scolastico;
- piano di formazione del personale
- proposta di attribuzione incarichi specifici al personale ATA.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

CENTRO PROVINCIALE per L'ISTRUZIONE degli ADULTI TRIESTE

PIANO DELLE ATTIVITA'

DEL PERSONALE A. T. A.

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

(Art. 53 del C. C. N. L. del 29/11/2007e C.C.N.L 14/04/2018)

IL DIRETTORE

dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Monika Cernogoraz

Firma autografa sostituita a mezzo

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del

Decreto Legislativo n. 39/1993

## SITUAZIONE ORGANICO E PREMESSA AL PIANO ATTIVITA' 2023/2024

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 e che, come previsto dall'art. 53 del CCNL in materia di lavoro, sono state prese in considerazione se e in quanto compatibili con l'insieme delle esigenze di servizio e delle richieste nel loro complesso. A questo principio derogano solo i dipendenti che si vengono a trovare in particolari situazioni espressamente previste per legge. 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 SPETTANTE A. S. 2023/2024

PROFILO	2021/22
ASSISTENTE TECNICO	00
COLLABORATORE SCOLASTICO	04*
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	03**
DIRETTORE SGA	01
TOTALE	08

\* Organico di diritto n. 03 posti a 36/36 ore - Organico di fatto n. 01 posto 18/36 ore fino 30/6/2024;

\*\* Organico di diritto n. 03posti, a 36/36 ore;

Per quanto attiene alle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica si è proceduto ad acquisire le eventuali disponibilità di tutto il personale ATA e si propongono le attività che sono necessarie per attuare quanto prevede il PTOF d'istituto tenendo anche conto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto in materia se vigente oltre che di quanto deliberato dagli organi collegiali competenti.

Il personale collaboratore scolastico, per la maggior parte, ha richiesto che le eventuali ore prestate in eccedenza all'orario ordinario d'obbligo vengano compensate mediante recupero nel periodo estivo o di

interruzione attività didattica di concerto con l'Amministrazione se e in quanto possibile. Per quanto attiene agli assistenti amministrativi, considerato che i carichi di lavoro attuali e ordinari sono pesanti, le eventuali ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo verranno recuperate solo nel caso in cui le scadenze derivanti dalle pratiche di lavoro giornaliere lo consentano. Per quanto attiene ad eventuali altre prestazioni aggiuntive che potranno essere svolte dal personale sia a carico del fondo dell'istituzione che a carico di altri fondi specifici, oltre a quelle già previste, tutto il personale verrà informato e potrà eventualmente dare l'adesione.

TSM042005 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004454 - 20/11/2023 - II.6 - U

	NOMINATIVO		PROFILO
01	Adriana Pucer	T.I.	COLL.SCOLASTICO
02	Cristina Iuracic	T.I.	COLL.SCOLASTICO
03	Lucio Russo	T.I.	COLL.SCOLASTICO
04	Martina Kosir	T.D.	COLL. SCOLASTICO
05	Vincenzo Confuorti	T.D.	COLL.SCOLASTICO
	NOMINATIVO		PROFILO
01	Michela Fabro Fontana	T.I.	ASS.AMMINISTRATIVO
02	Sara Redivo	T.I.	ASS.AMMINISTRATIVO
03	Daniela Basaglia	T.I.	ASS.AMMINISTRATIVO

#### PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA PRESENTI NELLA SCUOLA

#### TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L del 14/04/2018)

1. L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA .

### Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Area D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabilità; 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.

### Assistente Amministrativo Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

### Collaboratore Scolastico Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto

nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle

## RAPPORTI TRA IL PERSONALE

Il Codice Deontologico del CCNL del 14/04/2018, all'art. 11 stabilisce che:

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. 165/2001 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.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: i collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite sia scritte che verbali.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. In caso di richieste discordanti il personale Ata si riferirà al Direttore SGA .

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici:

il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 14/04/2018, in particolare l'art. 92 , e nel CCnl del 14/04/2018, normativa tempo per tempo vigente e D.L.gs. 196/2003.

## 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

Dipendenti assegnati:

Assistente Amm.vo Michela Fabro Fontana

Assistente Amm.vo Sara Redivo

Assistente Amm.vo Daniela Basaglia

Il Dirigente Scolastico dott.ssa Susanna TESSARO riceve di norma:

- previo appuntamento.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dott.ssa Monika Cernogoraz 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. Monika Cernogoraz 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 14/04/2018 art. 47 Area B - Tabella A 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 conseguenzia

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 proseguio 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 del 14/04/2018 e normativa vigente.

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024 ART. 53 CCNL DEL 14/04/2018**

**RIPARTIZIONE COMPITI E INCARICHI ORGANIZZATIVI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ORDINARIOE ASSEGNAZIONE RESPONSABILI PROCEDIMENTI A. S. 2023/2024**

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 del 14/04/2018.

**SEZIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: DANIELA BASAGLIA in collaborazione con FABRO FONATANA MICHELA**

Inserimento dati.
Gestione dei fascicoli e dei registri del personale docente e ATA.
Ricevimento e trasmissione della corrispondenza e relativa archiviazione agli atti d'Istituto; (in collaborazione con Michela Fabro Fontana),
Front-office

Interazione con le associazioni che si occupano dei corsisti.
Presentazioni documentazione di rito e controllo della stessa, dichiarazioni dei servizi del personale.
Predisposizione della documentazione per periodo di prova e autorizzazione libera professione, incarichi di altre amministrazioni.
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.
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.
Predisposizione e invio decreti.
Ricerca, nomina dei supplenti;
Registrazione presenze e assenze di tutto il personale docente e ATA con emissione dei relativi decreti per tutte le tipologie di assenze e tenuta e aggiornamento costante dei relativi registri.
Richiesta di visite medico fiscali ai dipendenti.
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.
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.
Predisposizione e conservazione degli atti riguardanti i corsi di aggiornamento del personale e corsi sulla sicurezza.
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.
Gestione e predisposizione di tutta la documentazione inerente l'elezione degli organi collegiali

dell'Istituto.

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. 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.

**SEZIONE AMMINISTRATIVA GESTIONE FINANZIARIA CONTABILITA' E ACQUISTI - DSGA  
fino a nomina assistente amministrativo**

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 delle determine a contrarre per gli acquisti, acquisti diretti o su mercato Mepa, e predisposizione dei buoni d'ordine.

Predisposizione e invio al Centro Impiego Lavoro competente delle comunicazioni relative al personale esperto esterno.

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 AXIOS. 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.

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.

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. Tutte le pratiche verranno svolte secondo le direttive e con le scadenze priorità stabilite dall'amministrazione.

SEZIONE DIDATTICA ALLIEVI E DOCENTI - SEZIONE DEL PERSONALE - PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: MICHELA FABRO FONTANA**

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 e invio al Centro Impiego Lavoro competente delle comunicazioni relative a personale dipendente comunque denominato e supplente breve e tirocini.

Elezioni organi collegiali d'istituto e convocazione organi collegiali d'istituto in collaborazione con l'assistente amministrativa Roberta Troiano.

Predisposizione per affissione all'albo d'Istituto dei verbali degli Organi Collegiali, contratti, graduatorie ecc. e smistamento copie

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 elenchi e documentazione allievi/genitori e docenti per orientamento scolastico, elezioni organi collegiali. Sussidi, Borse di Studio e contributi.

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.

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.

Trattazione informatica di quanto sopra riportato utilizzando il software ministeriale SIDI/AXIOS 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.

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.

SEZIONE PERSONALE - SERVIZI GENERALI

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: SARA REDIVO**

Statistiche varie inerenti gli allievi e obbligo scolastico e formativo.

Predisposizione per affissione all'albo d'Istituto dei verbali degli Organi Collegiali, contratti, graduatorie ecc. e smistamento copie

Statistiche varie inerenti gli allievi e obbligo scolastico e formativo.

Preparazione di tutta la documentazione obbligatoria riguardante i dati del personale e rilevazioni connesse.

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.

Assemblee sindacali d'istituto personale docente/ATA circolari rilevazioni.

**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.

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024 ART. 53 CCNL DEL 14/04/2018**

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di ulteriori compiti non contemplati nel presente nel modo che più riterrà opportuno in relazione a particolari situazioni, all'evoluzione normativa, nuovi adempimenti e a eventuali assenze del personale in relazione alle diverse aree e sezioni di competenza anche nell'ottica della rotazione dei compiti.

**ORARIO DI LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SU 5 GIORNI SABATO CHIUSURA**

n.	COGNOME E NOME	LUN	MA R	MER	GIO	VEN
1	MICHELA FABRO FONTANA	07.30 14.42 (Via Galatti)	07.30 14.42 (Via Galatti)	07.30 14.42 (Via Galatti)	07.30 14.42 (Via Galatti)	07.30 14.42 (Via Galatti)
2	DANIELA BASAGLIA	08.48 16.30	07.30 14.42	08.48 16.30	07.30 14.42	07.30 14.42
3	SARA REDIVO	07.30 14.42 (Bergamas)	07.30 14.42 (Bergamas)	07.30 14.42 (Bergamas)	07.30 14.42 (Bergamas)	07.30 14.42 (Bergamas)

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

**ORARIO DSGA**

LUNEDI'	08.15 -15.27	BATTISTI
MARTEDI'	08.15 -15.27	BATTISTI
MERCOLEDI'	08.15 -15.27	BATTISTI
GIOVEDI'	08.15 -15.27	BATTISTI
VENERDI'	08.15 -15.27	BATTISTI

**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: PUCER ADRIANA e IURACIC CRISTINA:**

Addette 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: LUCIO RUSSO e MARTINA KOSIR:**

- Addette 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;

### **COLLABORATRICO SCOLASTICO: LUCIO RUSSO**

PULIZIA UFFICIO VIA BATTISTI N. 27

Addetto alle pulizie:

- ufficio del Dirigente Scolastico;
- ufficio DSGA;
- area magazzino CPIA.

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 verifichino 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 area 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:

4) 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.

5) ferie, festività soppresse 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 tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.00.

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.

TSM042005 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004454 - 20/11/2023 - II.6 - U

**ORARIO DI SERVIZIO E SEDI ASSEGNATE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2023/2024 SU 5 GIORNI, SABATO CHIUSURA.**

Collaborat ore scolastico	Plesso	Lunedì	Martedì	Mercole dì	Giovedì VIA BATTISTI	Venerdì
<b>Vincenzo Confuorti</b>	<b>Bergamas</b>	08:20- 13:00 13:20- 17.10	08:20- 13:00 13:20- 17.10	08:20- 13:00 13:20- 17.10	10:40-17:10 (a settimane alterne con Russo)	
<b>Lucio Russo</b>	<b>Bergamas</b>	08:20- 13:00 13:20- 17.10	08:20- 13:00 13:20- 17.10	08:20- 13:00 13:20- 17.10	08:30-15:00 (a settimane alterne con Russo)	08:00- 12.00
<b>Martina Kosir</b>	<b>Bergamas</b>	08.30- 12.30	08:30- 12:30	08:30- 11.30	12:30-16:30	08:30- 11.30
<b>Cristina Iuracic</b>	<b>Slataper</b>	08:00- 15.12	14:00- 21.12	08:00- 15.12	14:00-21.12	08:00- 15:12
<b>Adriana Pucer</b>	<b>Slataper</b>	14:00- 21.12	08:00- 15.12	14:00- 21.12	08:00-15.12	08:00- 15.12

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

Nel periodo estivo al termine delle attività didattiche e fino al 31/8/2024 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.

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.

La turnazione mattino/pomeriggio sarà 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 ad apporre la firma e l'ora di ingresso e uscita giornaliera in tempo reale sui fogli presenza individuali mensili all'uopo predisposti per le ore di servizio programmate e a consegnarlo all'ufficio entro i primi 5 giorni del mese successive, fin quando non sarà introdotto il sistema di rilevazione presenze automatizzato mediante badge. 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 cio' 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;

#### Ferie (art. 13 CCNL Scuola 29/11/2007)

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:**

- Venerdì 1° novembre, solennità di tutti i Santi
- venerdì 3 novembre festa del Santo Patrono
- Venerdì 8 dicembre, Immacolata Concezione
- Lunedì 25 dicembre, Natale
- Martedì 26 dicembre, Santo Stefano
- Lunedì 1° gennaio, Capodanno
- Sabato 6 gennaio, Epifania
- Lunedì 1 aprile - dopo Pasqua
- Giovedì 25 aprile, Anniversario della Liberazione
- Mercoledì 1° maggio, Festa del Lavoro
- Domenica 2 giugno, Festa nazionale della Repubblica
- Giovedì 15 agosto Assunzione di Maria Vergine

## **Straordinario/Recupero (art. 54 CCNL scuola 29/11/2007)**

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.

## **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.

## Chiusure prefestive della scuola

- Giovedì 02 novembre
- Mercoledì 14 agosto

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, si sottoporranno al Consiglio d'Istituto per la delibera di approvazione in merito alla chiusura le seguenti giornate indicate dall'assemblea del personale ATA:

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.

### *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.

**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.

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Nell'ambito dei continui processi di riforma e innovazione della scuola la formazione e l'aggiornamento diventa uno strumento basilare per il sostegno al cambiamento in atto oltre che per lo sviluppo professionale di tutto il personale come previsto anche dal CCNL vigente art. 63, 64 e 65 e dalla Direttiva Ministeriale annuale in materia.

Il personale ATA di norma può partecipare ad attività organizzate direttamente dalla scuola anche con proprio personale, reti di scuole, dall'amministrazione a livello centrale o periferico, università, associazioni professionali e dagli altri enti accreditati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e DSGA ed il periodo necessario alla realizzazione del periodo formativo compreso il periodo per il raggiungimento della sede ed il rientro se autorizzato è considerato servizio a tutti gli effetti.

Di norma le attività vengono svolte in orario extrascolastico e le eventuali ore svolte in eccedenza all'orario di lavoro ordinario verranno recuperate o retribuite concordando con l'amministrazione.

Il personale ATA che nel corso dell'anno venisse a conoscenza dello svolgimento di corsi di formazione di particolare importanza in materie specifiche può portare a conoscenza del D.S.G.A. ai fini della eventuale adesione e partecipazione.

Il piano di formazione del personale ATA per l'a. s. 2021/2022 predisposto ai sensi dell'art. 66 c.

1) del CCNL del 29/11/2007 tiene conto delle proposte fornite dal personale nella riunione svolta all'inizio dell'anno scolastico, dalla formazione già fornita direttamente dal DSGA come da consuetudine consolidata per il personale amministrativo e prevede in via generale le seguenti materie:

1) Corsi di formazione specifica ai sensi di quanto previsto dal D .L.gs. 196/2003 e dal D. L.gs. n. 81/2008 destinatari possibili

D.S.G.A., tutto il personale amministrativo e collaboratori scolastici con particolare riguardo a :

- 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;
- norme igieniche per il personale, i locali e la strumentazione;

2) 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;

- 3) 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;
- 4) Corsi di aggiornamento sulle nuove procedure informatiche destinatari D.S.G.A. e tutto il personale amministrativo.

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024 ART. 53 CCNL DEL 14/04/2018**

### ISTRUZIONI GENERALI AL PERSONALE IN MATERIA DI SICUREZZA

#### FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

#### RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti ;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

## INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile l'utilizzo dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

## MODALITA' DI SVOLGIMENTO PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

Misure igieniche:

- a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- b) Arieggiare spesso i locali.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

- e) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.
- Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia;
- a) Ogni prodotto chimico deve essere oggetto di specifica attenzione e di completa conoscenza.
- b) Evitare di conservare inutili scorte che comportano problemi per una conservazione in sicurezza;
- c) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- d) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- e) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- f) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- g) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici.
- h) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico).
- i) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- j) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi ed utilizzare sempre la mascherina.
- k) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. ordinariamente solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- l) Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

- m) Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta;
- n) 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;
- o) 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);
- p) 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.
- q) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento salvo che a fine anno o periodi in cui non vi è attività didattica.
- r) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- s) Evitare l'uso di acido muriatico -acido cloridrico per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- t) I contenitori dei detersivi, una volta vuoti devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica per essere smaltiti nei relativi cassonetti.
- u) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- v) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
- w) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, quaderni, ecc.) vengono distribuiti ai plessi dall'addetto all'ufficio magazzino o delegato. Gli incaricati dei plessi sono autorizzati a distribuire il materiale a chi ne faccia richiesta e devono a fine anno verificare le giacenze e comunicarle all'ufficio acquisti.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette indicazioni.

**OGGETTO: PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E COMPITI DI PARTICOLARE RESPONSABILITA' NECESSARI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2023/24 E DEL PIANO DELLE ATTIVITA' 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. 2021/22, 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 seconda della situazione personale 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:

- 1) assunzioni di nuove e/o maggiori responsabilità rispetto a quelle ordinarie con conseguente anche eventuale intensificazione dell'attività lavorativa compensate mediante retribuzione fissa e continuativa e/o compenso forfettario/orario concordato;
- 2) svolgimento di ore eccedenti l'orario individuale di lavoro ordinario per l'attuazione del P.O.F. compensate o con recupero delle ore effettivamente svolte o con la retribuzione oraria prevista dal CCNL o con compenso forfettario concordato.

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

**ATTIVITA' AREA A COLLABORATORI SCOLASTICI**

Gli incarichi necessari per il raggiungimento degli obiettivi sono:

- 1) Attività di assistenza agli allievi diversamente abili nelle sedi interessate; (se sussistono)
- 2) Attività gestione verifica magazzino prodotti pulizia Via dell'Istria e distribuzione al plesso;
- 3) Attività di supporto all'attività amministrativa (uffici, piccola manutenzione, posta ecc. ) ;

- 4) Attività di supporto riunioni tutti gli organi collegiali;
- 5) Attività non specifica di collaborazione per l'attuazione dei Progetti inseriti nel POF e Programma Annuale;
- 6) Attività specifica di collaborazione per l'attuazione dei Progetti inseriti nel POF e Programma Annuale;
- 7) Sostituzione effettiva dei colleghi assenti nel plesso di assegnazione (malattia .....);
- 8) Sostituzione effettiva dei colleghi assenti nei plessi non di assegnazione (malattia ....) in base sedi di sostituzione ;
- 9) **Assegnazione budget annuale su** autorizzazione da parte del DSGA di ore eccedenti necessarie per assicurare la presenza richiesta durante le attività previste nel Piano annuale docenti e compensare eventuali situazioni imprevedibili, straordinarie e anche attività di supporto amministrativo di cui al punto 3 e di sostituzione dei colleghi assenti che si rendessero necessarie in corso d'anno.

#### **ATTIVITA' AREA B ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli incarichi necessari per il raggiungimento degli obiettivi sono:

- 1) Sostituzione effettiva del D.S.G.A.;
- 2) Responsabile ufficio didattica e coordinamento delle attività didattiche/ Responsabile ufficio del personale e coordinamento dello stesso;
- 3) Responsabile ufficio patrimonio / magazzino/Responsabile ufficio contabilità acquisti;
- 4) Attività non specifica di collaborazione per l'attuazione dei Progetti inseriti nel POF e Programma Annuale;
- 5) Attività di collaborazione per l'attuazione dei Progetti inseriti nel POF e Programma Annuale;
- 6) Sostituzione effettiva dei colleghi assenti ( malattia...);
- 7) Attività amministrative correlate alle attività allievi aree flussi immigratori ecc. .
- 8) Assegnazione budget annuale su autorizzazione da parte del DSGA di ore eccedenti necessarie per lo svolgimento di particolari e complesse attività e procedimenti amministrativi e per compensare eventuali situazioni imprevedibili, straordinarie e che si rendessero necessarie in corso d'anno. Le ore che verranno svolte dal personale che ha dato e/o darà la propria disponibilità verranno retribuite e/o recuperate;

IL DIRETTORE  
dei Servizi Generali e Amministrativi  
Dott.ssa Monika Cernogoraz  
Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art 3, comma 2  
del Decreto Legislativo n. 39/1993



TSM042005 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004454 - 20/11/2023 - II.6 - U