



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO CARBONERA

Via Roma, 56 – Tel n° 0422 / 396256

mail: tvic85600q@istruzione.it - tvic85600q@pec.istruzione.it

C.F. 80026200263 – codice univoco fatturazione UFG1GZ

31030 - C A R B O N E R A (TV)

<http://www.iccarboneratv.edu.it/>



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di
CARBONERA

E, P.C
AL PERSONALE
ATA

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali ed 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;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- 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 2022/2025;
- Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Viste le disposizioni covid-19 – ministero della salute prot. n. 25613 del 11.08.2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica, l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. Quest'ultimo può essere soggetto a modifiche, comunicate tempestivamente dal Direttore S.G.A. qualora lo richiedessero esigenze di servizio.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office dal **lunedì al venerdì** dalle ore **11.00 alle ore 13.00**.

1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica (di fatto) personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI F.F. *1 per 36 H*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI *2 per 36 H*
1 per 30 H
1 per 24 H
+ 18 H in
deroga che
ha portato
ad un
ulteriore
posto a
36H))

ASSISTENTE TECNICO *1 per 7.12*
H

COLLABORATORI SCOLASTICI *12 per 36 H*
1 per 29 H
1 per 18 H
1 per 25 H

- **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (AREA D, CCNL Scuola 2006/2009)**

NOMINATIVO	COMPITI PRINCIPALI
<p><i>Unità di direzione dei servizi generali ed amministrativi</i></p> <p>Anna Maria Provenzano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il D.S. alla redazione del programma annuale; - Redazione Conto Consuntivo; - Supporto tecnico al D.S. in sede di contrattazione d'istituto; - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA; - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP; - Accessori fuori sistema ex-PRE96; - Adempimenti contributivi e fiscali; - elaborazione CU; - gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, F24EP). - Pagamenti esperti esterni; - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo; - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF in collaborazione con l'ufficio contabilità; - Mandati di pagamento e reversali d'incasso; - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno; - pagamento delle fatture elettroniche e dell'IVA; - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali; - Gestione del personale ATA (orari, turni, sostituzioni ecc.) - Gestione degli organici del personale ATA (di diritto e di fatto) in collaborazione con l'ufficio personale; - gestione pratiche di pensionamento, elaborazione T.F.R. e T.F.S. tramite applicativo passweb in collaborazione con l'ufficio personale; - tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (AREA B, CCNL Scuola 2006/2009)**

NOMINATIVO	COMPITI PRINCIPALI
<p><i>Unità operativa acquisti, e magazzino e patrimonio</i></p> <p>SIG.RA IMMOBILE LETIZIA 36 H</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio ,tenuta dei registri degli inventari, carico e scarico dall'inventario - rapporti con i sub-consegnatari - Cura delle forniture - Richieste CIG/CUP/DURC - comunicazione incarichi PerlaPA; - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - gestione delle procedure negoziali (attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi) comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA per progetti extracurricolari, incarichi M.O.F., raccolta documentazione e rendicontazioni conclusive col supporto dell'ufficio affari generali; - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

	<ul style="list-style-type: none"> - l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) in collaborazione con l'ufficio didattica e affari generali; - Contrattualizzazione esperti esterni.; - Rilascio CU; - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF in collaborazione con il D.S.G.A.; - Progressioni di carriera - Controllo e validazione titoli personale assunto - Creazione eventi di pagamento tramite Pago Nuvola e verifica erogazioni - Eventuale compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione....) - Tutti i compiti assegnati da parte del D.S.G.A. per esigenze di servizio; - Collaborazione con le colleghe di altre aree e sostituzione delle stesse in caso di assenza per pratiche urgenti; - Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL
<p><i>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</i></p> <p>SIG.RA POZZOBON PATRIZIA 24H</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Convocazione organi collegiali (GLO) e cura pratiche digitali; - Distribuzione modulistica analogica al personale interno; - Comunicazione dei guasti e dei lavori di manutenzione all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare; - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali in collaborazione con l'ufficio personale; - Collaborazione con l'ufficio alunni; - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collaborazione con Vicario del Dirigente; - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende; - Comunicazioni e gestione Reti-Scuole a cui aderisce il nostro istituto; - Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL; - Collaborazione con le colleghe di altre aree e sostituzione delle stesse in caso di assenza per pratiche urgenti; - Tutti i compiti assegnati da parte del D.S.G.A. per esigenze di servizio.
<p><i>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</i></p> <p>SIG.RA PRA MONEGO IRENA 36 H</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici del personale ATA (di diritto e di fatto) in collaborazione con il D.S.G.A.; - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali con predisposizione degli elenchi in collaborazione con l'ufficio affari generali; - Ferie e Assenze del personale con relativi decreti, - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA - Certificati di servizio

	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni attribuzione supplenze e gestione supplenze - costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova - invio documenti di rito all'atto dell'assunzione in collaborazione con l'area affari generali; - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione e relativi attestati - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Ricostruzioni di carriera, pratiche di pensionamento, elaborazione T.F.R. e T.F.S. tramite applicativo passweb; - Elaborazione pratiche assegno nucleo familiare- visite fiscali; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente - Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL - Collaborazione con i colleghi della medesima area e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti o intensificazione del carico di lavoro; - Collaborazione con le colleghe di altre aree e sostituzione delle stesse in caso di assenza per -pratiche urgenti; - Tutti i compiti assegnati da parte del D.S.G.A. per esigenze di servizio.
<p><i>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</i></p> <p>SIG.RA PORATO PAOLA 30 H</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia dei docenti in collaborazione con il Dirigente e vicario del D.S.; - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale in collaborazione con l'ufficio affari generali; - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali con predisposizione degli elenchi in collaborazione con l'ufficio affari generali; - Visite fiscali; - Comunicazioni tramite Click Lavoro Veneto; - Ferie e Assenze del personale con relativi decreti , - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari dei Docenti - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze e gestione supplenze - costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Invio documenti di rito all'atto dell'assunzione in collaborazione con l'area affari generali; - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Corsi di aggiornamento e di riconversione e relativi attestati - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Ricostruzioni di carriera, pratiche di pensionamento, elaborazione T.F.R.. e T.F.S. tramite applicativo passweb; - Elaborazione pratiche assegno nucleo familiare; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente

	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL - Collaborazione con i colleghi della medesima area e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti o intensificazione del carico di lavoro; - Collaborazione con le colleghe di altre aree e sostituzione delle stesse in caso di assenza per -pratiche urgenti; - Tutti i compiti assegnati da parte del D.S.G.A. per esigenze di servizio.
<p><i>Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica</i></p> <p>SIG.RA BORSOI FRANCA 30 H</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate in collaborazione con l'ufficio contabilità; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - collaborazione servizio biblioteca - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL - Collaborazione con le colleghe di altre aree e sostituzione delle stesse in caso di assenza per -pratiche urgenti; - Tutti i compiti assegnati da parte del D.S.G.A. per esigenze di servizio.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

Per l'A.S. 2023/2024 l'istituzione scolastica si avvarrà, della dotazione organica aggiuntiva di assistente tecnico, con incarico a tempo determinato, in base alle indicazioni del D.M. 104 del 19.08.2020 (disposizioni relative a contratti a tempo determinato volti al reclutamento di assistenti tecnici nelle istituzioni scolastiche dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione e ripartizione del relativo contingente).

Gli adempimenti relativi alla nomina ed altri connessi sono svolti dall'Istituto Comprensivo Statale "L. Luzzatti" San Polo di Piave che, con decreto n.1931/01 Settembre 2020 dell'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto è individuato Istituto Capofila dell'Ambito 14 Treviso.

<p>SIG. STRAZZERA IVAN 7.12 H</p>	<p>Assistenza nei laboratori (informatici, di scienze). Ausilio tecnico al Dirigente, Direttore S.G.A, personale di segreteria, docenti al fine di assicurare la funzionalità della strumentazione informatica. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Collaborazione alla tenuta inventariale dei beni informatici. Manutenzione e aggiornamento dei dispositivi digitali.</p>	<p>L'orario andrà dalle ore 07.30 alle ore 14.42 nella giornata di martedì. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici, di laboratorio e di segreteria.</p>
---	---	--

Disposizioni generali

Le mansioni affidate vanno svolte con autonomia operativa (libera capacità di gestire e organizzare il proprio lavoro) e responsabilità diretta (consapevolezza degli adempimenti da eseguire e delle eventuali scadenze), sottolineando che l'autonomia operativa nell'esercizio dei propri compiti è specifica del profilo professionale di appartenenza e si configura pertanto come dovere d'ufficio (art. 92 punto 3a del C.C.N.L./2007), l'inosservanza del quale può comportare il ricorso alle sanzioni disciplinari previste dal contratto stesso. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Si ricorda, inoltre, di rispettare le indicazioni del medico competente in relazione all'attività al computer.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi del plesso o dell'istituto quando necessario.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

In caso di assenza prolungata di un assistente amministrativo, sarà cura del DSGA definire il collega che ne svolgerà le pratiche e sarà cura dell'assistente amministrativo assente comunicare eventuali pratiche in sospeso od urgenti.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata per l'apertura dei plessi. Entrata anticipata di 30 minuti prima dell'orario assegnato per gli orari di non apertura dei plessi, previa comunicazione all'ufficio personale.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività del **P.T.O.F.**, deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA**, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura

elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio personale.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere **preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e 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, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

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 (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

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.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

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

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o

digitale del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali.

In caso di assenza prolungata di un assistente amministrativo, sarà cura del DSGA definire il collega che ne svolgerà le pratiche.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta **C.S. Lopresti Concetta** supportata **dall'Uff. Contabilità**.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso comunicazione scritta o e-mail o, in caso di urgenza, anche telefonicamente.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail o, in caso di urgenza, telefonicamente.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

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

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 m² 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.

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini 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, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

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

RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

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.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

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

NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, 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 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.

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 contenitori, faldoni, PC, 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.

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare 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; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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).

RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP 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 prolunghes 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. 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.

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; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- 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. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

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 Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.

- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell’aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l’ufficio Tecnico.

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. Manuali d’uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVRI) 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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell’attività didattica, l’orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali con turni antimeridiani e pomeridiani. L’orario può essere soggetto a modifiche, comunicate tempestivamente dal Direttore S.G.A. Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d’orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) si potrà procedere con lo slittamento d’orario dei C.S. a rotazione tra loro, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A (Flessibilità oraria). L’orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

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

1. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

- ***COLLABORATORI SCOLASTICI (AREA A, CCNL Scuola 2006/2009)***

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI PRINCIPALI</i>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>

<p>Sorveglianza generica di beni, dei locali e sicurezza</p>	<p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.). Apertura e chiusura e inserimento antifurto, dei locali scolastici con la diligenza del “buon padre di famiglia”. Consegna tramite apposito modulo di chiavi dell’istituto. Controllo beni, in particolare informatici, dell’istituto. Scrupoloso controllo e segnalazione di tutto quanto può pregiudicare la sicurezza (L. 81/2008 e seguenti)</p>
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda un corretto uso di tutti i prodotti di pulizia al fine di prevenire i rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<p>Particolari interventi non specialistici</p>	<p>Piccola manutenzione dei beni, qualora si abbiano le nozioni tecniche.</p>
<p>Supporto amm.vo e didattico</p>	<p>Diffusione delle circolari, duplicazione di atti, centro stampa in un limite di fotocopie come previsto da contratto. Controllo registro stampe. Elenco materiale di facile consumo e sussidi didattici per i docenti. Elenco materiale di pulizia cumulativo e finale entro il mese di aprile. Assistenza ai docenti riguardo i progetti (PTOF)</p>
<p>Sicurezza nei luoghi di lavoro</p>	<p>Puntuale adempimento di quanto indicato nel Piano di Emergenza al fine di garantire una adeguata prevenzione e sorveglianza.</p>
<p>Servizi esterni</p>	<p>Ufficio Postale</p>
<p>Attività di Centralino</p>	<p>Puntuale adempimento nel rispondere alle chiamate, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all’interno della scuola, informarsi sul motivo della chiamata e smistare le stesse agli uffici competenti, nei rispettivi orari di ricevimento 11.00 – 13.00.</p>
<p>Altro</p>	<p>Tutto quanto previsto dalla tabella A del C.C.N.L. Scuola 2006/2009</p>

Richiamando il C.C.N.L Scuola 2006/2009 artt. 92 e seg. (in allegato al presente documento e da tenere affisso all’albo di ciascun plesso scolastico) relativo ai doveri del pubblico dipendente, l’inosservanza dei quali può comportare il ricorso alle sanzioni disciplinari previste dal contratto stesso, si sottolinea l’importanza di intrattenere rapporti estremamente corretti nei confronti dell’utenza, che ha nel collaboratore scolastico la prima e immediata immagine dell’Istituzione Scolastica, con la consapevolezza di impegnare, con il proprio comportamento, la credibilità stessa della Pubblica Amministrazione. Ugualmente corretti ed improntati al massimo rispetto devono essere i rapporti con i colleghi e lì dove presente, con i dipendenti della cooperativa incaricata del servizio di pulizia e di mensa tenendo presente che non esiste alcun rapporto gerarchico nei confronti di detto personale e che quindi ogni relazione deve svolgersi con cortesia e discrezione.

Se presenti due o più collaboratori scolastici contemporaneamente nella medesima scuola il servizio sarà così organizzato:

Durante le ore di lezione: un collaboratore per piano, e/o per ala, a disposizione degli ins.ti per momentanea sostituzione in classe, fotocopie o altro, in modo tale che gli insegnanti possano agevolmente rivolgersi al collaboratore senza dover lasciare la classe incustodita. Durante questo tempo si raccomanda un controllo costante dell'uso da parte degli alunni dei servizi igienici.

Durante gli intervalli: un collaboratore all'interno dei locali e l'altro all'esterno per coadiuvare gli insegnanti nel compito di sorveglianza; quando le condizioni atmosferiche impediscono l'utilizzo del giardino i due collaboratori, entrambi all'interno della scuola, avranno cura di posizionarsi adeguatamente lontani l'uno dall'altro al fine di un miglior controllo degli alunni.

Rapporti con gli alunni: in caso di presenza contemporanea degli insegnanti il collaboratore scolastico non può e non deve mai scavalcare la prevalente autorità dell'insegnante nel controllo ed eventuale rimprovero degli alunni.

Sorveglianza generica dei locali: servizio di portineria e centralino. Attenta sorveglianza, durante le lezioni, dei corridoi, dei servizi e degli ingressi della scuola.

Supporto amministrativo e didattico: puntuale diligente e tempestiva diffusione delle circolari e di qualsiasi altra comunicazione proveniente dalla direzione didattica. Attività varie di aiuto su specifica richiesta degli insegnanti tenendo presente il carattere di sussidiarietà delle stesse.

Pulizia di carattere materiale si specifica quanto segue: Pulizia accurata e completa dei locali e reparti di propria competenza e ripartizione degli stessi qualora un collega dovesse essere assente. Pulizia accurata di vetri, finestre, lavagne e tutto ciò che riguarda i locali in uso ai docenti e alunni. Controllo quotidiano dell'intera scuola finalizzato al mantenimento dei locali e delle suppellettili in perfetta pulizia con la diligenza del "buon padre di famiglia" e prestando una particolare attenzione alla rimozione della polvere da mensole/ripiani e dai vari oggetti didattici presenti in aula. Pulizia e cura del giardino con speciale riguardo alla rimozione quotidiana di qualsiasi rifiuto, oggetto pericoloso od altro che possa procurare danno alle persone.

Comunicazione e collaborazione tra colleghi: di primaria importanza la comunicazione e collaborazione tra colleghi, informare per tempo utile (prima del giorno d'assenza se possibile) i colleghi di eventuali assenze. Venire incontro alle esigenze lavorative, reciproche, al fine di garantire un servizio efficiente e soprattutto un clima di lavoro sereno e collaborativo nel rispetto dei propri doveri.

Comunicazione assenza (per qualsiasi motivo appositamente documentato e giustificato): fermo restando quanto detto al punto precedente, la comunicazione delle assenze di qualsiasi tipo (appositamente giustificate e documentate), **dovrà essere comunicata agli uffici di segreteria telefonicamente entro e non oltre le ore 07,30** ai fini dell'organizzazione del servizio e seguita da e-mail all'indirizzo TVIC85600Q@ISTRUZIONE.IT, nella stessa giornata dell'assenza. In mancanza di tale comunicazione, essa sarà valutata **assenza ingiustificata**. Si fa presente che la documentazione giustificativa potrà essere inoltrata, in tempo utile, successivamente alla sopracitata mail.

Lavoro ordinario – suddivisione reparti**Scuola Media Pino da Zara**

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Lopresti Concetta	1	<p>Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica - Personale – Contabilità – Affari Generali nella settimana in cui l’orario di servizio va dalle 08:30 - 15:42 in supporto a Prior Renzo.</p> <p>– Aule 1A - 2C – 1B – 2B + Corridoi – sala Insegnanti piano terra – bagni piano terra adulti - aula sostegno e bagno piano terra - sala caffè - atrio e scale d’ ingresso principale in alternanza con Nola Irene, biblioteca e aula musica nella settimana in cui l’orario di servizio va dalle 08:30 - 15:42.</p> <p>Aule di scienze – informatica e atelier digitale all’occorrenza quando vengano utilizzate per l’espletamento delle attività didattiche.</p>	<p>Centralino - URP - Piano primo zona aula insegnati - Bagni primo piano – Corridoi primo piano</p>	<p>07:30 – 14:42 07:55 - 15:07 08:30 – 15:42</p> <p><i>Tutti i giorni segue un unico orario tra quelli sopra elencati, a rotazione settimanale con le colleghe Nola Irene e Prete Alessia</i></p> <p><i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d’orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i></p>
Nola Irene	2	<p>Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica - Personale – Contabilità – Affari Generali nella settimana in cui l’orario di servizio va dalle 08:30 - 15:42 in supporto a Prior Renzo.</p> <p>– Aule 3A – 2 A – 3B – 2E + Corridoi – bagni alunni maschi piano superiore – aula sostegno piano superiore - sala insegnanti piano superiore, atrio e scale ingresso principale in alternanza con Lopresti Concetta, biblioteca e aula musica nella settimana in cui l’orario di servizio va dalle 08:30 - 15:42.</p> <p>Aule di scienze – informatica e atelier digitale all’occorrenza quando vengano utilizzate per l’espletamento delle attività didattiche.</p>	<p>Centralino - URP - Piano primo zona aula insegnati - Bagni primo piano – Corridoi primo piano</p>	<p>07:30 – 14:42 07:55 - 15:07 08:30 – 15:42</p> <p><i>Tutti i giorni segue un unico orario tra quelli sopra elencati, a rotazione settimanale con le colleghe Lopresti Concetta e Prete Alessia</i></p> <p><i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d’orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i></p>
Prete Alessia	3	<p>Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica - Personale – Contabilità – Affari Generali nella settimana in cui l’orario di servizio va dalle 08:30 - 15:45 in supporto a Prior Renzo.</p> <p>-Aule 3E – 1C – 3C – 3D e la classe 2B condivisa con Lopresti + Corridoi – bagni alunne femmine – aula sostegno piano superiore –corridoi -</p>	<p>Centralino - URP - Piano primo zona aula insegnati - Bagni primo piano – Corridoi primo piano</p>	<p>07:30 – 14:45 07:55 - 15:10 08:30 – 15:45</p> <p><i>Tutti i giorni segue un unico orario tra quelli sopra elencati, a rotazione settimanale con le colleghe Nola Irene e Lopresti Concetta</i></p> <p><i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o</i></p>

		<p>- biblioteca e aula musica nella settimana in cui l'orario di servizio va dalle 08:30 - 15:45.</p> <p>Aule di scienze – informatica e atelier digitale all'occorrenza quando vengano utilizzate per l'espletamento delle attività didattiche.</p>		<p><i>prolungamenti d'orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i></p>
Prior Renzo	4	<p>Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica - Personale – Contabilità – Affari Generali.</p> <p>- Palestra, spogliatoi maschi e femmine, deposito attrezzi, - bagni palestra – e bagni alunni piano terra, Aule 1D - 2D – pulizia corridoi piano terra e piano superiore + atrio con macchina lavapavimenti almeno una volta alla settimana.</p> <p>Aule di scienze – informatica e atelier digitale all'occorrenza quando vengano utilizzate per l'espletamento delle attività didattiche.</p>	<p>Piano Terra zona macchine ristoro – Bagni piano terra – Corridoi e palestra piano terra</p>	<p>11:00 – 18:12 <i>Lunedì, mercoledì e giovedì</i></p> <p>12:00 – 19:12 <i>Martedì e venerdì</i></p> <p><i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d'orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i></p>
Scialla Anna	5	<p>Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica - Personale – Contabilità – Affari Generali nella settimana in cui l'orario di servizio va dalle 08:00 - 15:12 in supporto a Prior Renzo.</p> <p>-Aule 3E – 1C – 3C – 3D e la classe 2B condivisa con Lopresti + Corridoi – bagni alunne femmine – aula sostegno piano superiore –corridoi - - biblioteca e aula musica nella settimana in cui l'orario di servizio va dalle 08:00 - 15:12.</p> <p>Aule di scienze – informatica e atelier digitale all'occorrenza quando vengano utilizzate per l'espletamento delle attività didattiche.</p>	<p>Centralino - URP - Piano primo zona aula insegnati - Bagni primo piano – Corridoi primo piano</p>	<p>7:30 – 14:42 <i>mercoledì</i></p> <p>8:00 – 15:12 <i>giovedì</i></p> <p><i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d'orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i></p>

Scuola Primaria di Carbonera

Cognome e Nome	Rep. N°	<i>Descrizione reparto</i>	Postazione	Orario
Piaser Tiziana	1	Aule 1A – 5A – 5B – Aula sostegno 2 - laboratorio scienze + informatica lato est - Corridoio + atrio lato est – bagno insegnanti piano terra e bagno sostegno – aula insegnanti.	Centralino - URP - Piano terra zona bagni – Corridoi e palestra - Piano primo zona bagni – Corridoi primo piano	07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 <i>Tutti i giorni segue un unico orario tra quelli sopra elencati, a rotazione settimanale con i colleghi Guerra Antonio e Persichino Maria.</i> <i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d'orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i>
Persichino Maria	2	– Aule 3A – 3B – 2B – Aula sostegno 1 – biblioteca – musica- corridoio ovest - bagni maschi e femmine lato ovest piano terra.	Centralino - URP - Piano terra zona bagni – Corridoi e palestra - Piano primo zona bagni – Corridoi primo piano piano	07:30 – 14:42 <i>Tutti i giorni segue un unico orario tra quelli sopra elencati, a rotazione settimanale con i colleghi Guerra Antonio e Piaser Tiziana.</i> <i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d'orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i>
Guerra Antonio	3	Aule 2A – 2C – 1B – palestra - laboratorio arte - Corridoio centrale + atrio –bagni maschi e femmine lato est.	Centralino - URP - Piano terra zona bagni – Corridoi e palestra - Piano primo zona bagni – Corridoi primo piano piano	07:30 – 14:42 09:18 – 16:30 10:48 – 18:00 <i>Tutti i giorni segue un unico orario tra quelli sopra elencati, a rotazione settimanale con le colleghe Persichino Maria e Piaser Tiziana.</i> <i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d'orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i>
Sciolla Anna	4	Aule 4A – 4B – bagni maschi e femmine primo piano e insegnanti – Aula sostegno 4 – laboratorio d'inglese piano terra – corridoio + scala – aula di attività alternative	Piano primo zona bagni – Corridoi primo piano piano	10:48 – 18:00 <i>Nei giorni del lunedì e martedì.</i> 07:30 – 14:42 <i>Il venerdì.</i>

		piano terra con bagni maschi femmine piano terra.		<i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d'orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i>
--	--	--	--	---

Scuola Primaria di Mignagola

Cognome e Nome	Rep. N°	<i>Descrizione reparto</i>	<i>Postazione</i>	Orario
Cazziolati Monica	1	– Aule 1A – 2A – 2B -1° aula di inglese + Corridoi – sala insegnanti piano terra – bagni piano terra adulti e alunni - biblioteca - palestra- atrio e scale.	Centralino - URP - Piano terra zona bagni – Corridoi e palestra - Piano primo zona ad angolo bagni – Corridoi primo piano	07:30 – 14:42 <i>Lunedì e mercoledì, a rotazione settimanale con la collega Tuon Marina.</i> 10:48 – 18:00 <i>Nei giorni del martedì e giovedì, a rotazione settimanale con la collega Tuon Marina.</i> 07:50 – 15:02 <i>Nel giorno di venerdì</i> <i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d'orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i>
Tuon Marina	2	– Aule 4A – 5A – 5B – 3A – 3B – aula di religione – 2° aula d'inglese – aula 12 attività alternative - Corridoi – due bagni adulti e bagni alunni.	Centralino - URP - Piano terra zona bagni – Corridoi e palestra - Piano primo zona ad angolo bagni – Corridoi primo piano	07:30 – 14:42 <i>Martedì, e il giovedì, a rotazione settimanale con la collega Cazziolati Monica.</i> 10:48 – 18:00 <i>lunedì, a rotazione settimanale con la collega Cazziolati Monica.</i> 08:48 – 16.00 <i>Mercoledì a rotazione settimanale con la collega Cazziolati Monica</i> <i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d'orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i>

Neso Claudia	3	– Aule – 5A – 5B – 3A – 3B rientri pomeridiani , - Corridoi – due bagni adulti e bagni alunni.	Piano terra zona bagni – Corridoi e palestra - Piano primo zona ad angolo bagni – Corridoi primo piano	12:00 – 18:00 <i>Il lunedì e il giovedì. Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d'orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i>
--------------	---	--	---	--

Scuola Primaria di Vascon

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Rossi Flavia	1	<p style="text-align: center;">Reparto primo piano</p> <p>Aule 3A – 5A – 1A – 2A - 1 e 2 aula di sostegno + Corridoi – sala insegnanti – ripostiglio – bagni insegnanti – bagni alunni maschi e femmine – bagno sostegno – atrio superiore.</p> <p style="text-align: center;">Reparto piano Terra</p> <p>Aule 4A – 1 pluriclasse – aula informatica – bagni insegnanti – bagno di sostegno – bagni maschi e femmine – palestra + spogliatoi e bagni – atrio d’ingresso.</p> <p>Ciascuna collaboratrice a settimane alternate farà il reparto piano terra o il reparto piano primo.</p>	Centralino - URP – Bagni e corridoi piano terra.	<p>07:30 – 14:42 <i>Tutti i giorni tranne martedì</i></p> <p>10:48 – 18:10 <i>Martedì</i></p> <p><i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d'orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i></p>
Molin Jannis	2	<p style="text-align: center;">Reparto primo piano</p> <p>Aule 3A – 5A – 1A – 2A - 1 e 2 aula di sostegno + Corridoi – sala insegnanti – ripostiglio – bagni insegnanti – bagni alunni maschi e femmine – bagno sostegno – atrio superiore.</p> <p style="text-align: center;">Reparto piano Terra</p> <p>Aule 4A – 1 pluriclasse – aula informatica – bagni insegnanti – bagno di sostegno – bagni maschi e femmine – palestra + spogliatoi e bagni – atrio d’ingresso.</p> <p>Ciascuna collaboratrice a settimane alternate farà il reparto piano terra o il reparto piano primo.</p>	Piano primo – Bagni e corridoi primo piano.	<p>13:30 – 18:00 <i>Il lunedì.</i></p> <p>7:30 – 12:00 <i>Il martedì</i></p> <p>11:00 – 15:30 <i>Il mercoledì</i></p> <p>10:00 – 14:30 <i>Il venerdì o a seconda delle necessità il giovedì' (l'orario è quindi su 4 gg)</i></p> <p><i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d'orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i></p>

Scuola Infanzia di Mignagola

Cognome e Nome	Rep. N°	<i>Descrizione reparto</i>	<i>Postazione</i>	<i>Orario</i>
Pignatelli Giuseppe	1	<p>Reparto primo piano</p> <p>Aula insegnanti – aula covid / biblioteca - ripostiglio – bagni insegnanti – scale</p> <p>Reparto piano Terra</p> <p>Aule A – B – C – aula arcobaleno – bagni insegnanti – bagno di sostegno – bagni maschi e femmine – aula girasole - palestra – atrio d’ingresso – corridoio.</p> <p>Ciascun collaboratore a settimane alternate farà il reparto piano terra o il reparto piano primo.</p>	Centralino - URP – Bagni e corridoi piano terra – Aula arcobaleno.	<p>07:30 – 14:42 10:18 – 17:30</p> <p><i>Tutti i giorni segue un unico orario tra quelli sopra elencati, a rotazione settimanale con la collega Pizzimenti Patrizia.</i></p> <p><i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d’orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i></p>
Pizzimenti Patrizia	2	<p>Reparto primo piano</p> <p>Aula insegnanti – aula covid / biblioteca - ripostiglio – bagni insegnanti – scale</p> <p>Reparto piano Terra</p> <p>Aule A – B – C – aula arcobaleno – bagni insegnanti – bagno di sostegno – bagni maschi e femmine – aula girasole - palestra – atrio d’ingresso – corridoio.</p> <p>Ciascun collaboratore a settimane alternate farà il reparto piano terra o il reparto piano primo.</p>	Centralino - URP – Bagni e corridoi piano terra – Aula arcobaleno.	<p>07:30 – 14:42 10:18 – 17:30 11:18 – 18:30</p> <p><i>Tutti i giorni segue un unico orario tra quelli sopra elencati, a rotazione settimanale con il collega Pignatelli Giuseppe.</i></p> <p><i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d’orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i></p>
Neso Claudia	3	<p>Reparto primo piano</p> <p>Aula insegnanti – aula covid / biblioteca - ripostiglio – bagni insegnanti – scale</p> <p>Reparto piano Terra</p> <p>Aule A – B – C – aula arcobaleno – bagni insegnanti – bagno di sostegno – bagni maschi e femmine – aula girasole - palestra – atrio d’ingresso – corridoio.</p> <p>Ciascun collaboratore a settimane alternate farà il reparto piano terra o il reparto piano primo.</p>	Bagni e corridoi piano terra – Aula arcobaleno.	<p>12:15 – 17:15 <i>Il venerdì</i></p> <p>13:30 – 17:30 <i>Il martedì</i></p> <p>13:15 – 17:15 <i>Il mercoledì</i></p> <p><i>Qualora per esigenze straordinarie vi sia la necessità di coprire ulteriori pomeriggi o prolungamenti d’orario per attività didattiche progettuali o riunioni (docenti, genitori e altro) procederà con lo slittamento orario, previa comunicazione e autorizzazione da parte del D.S.G.A.</i></p>

Raccomandazioni

- ☒ La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- ☒ Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- ☒ La composizione dei plessi, reparti e orari potranno subire delle variazioni.
- ☒ I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno fino alle ore 18:30, fatta eccezione per il plesso della scuola secondaria di primo grado e salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- ☒ La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi. **(10 minuti di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).**

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata per l'apertura dei plessi. Entrata anticipata di 30 minuti prima dell'orario assegnato per gli orari di non apertura dei plessi, previa comunicazione all'ufficio personale.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività del **P.T.O.F.**, deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA**, su richiesta del personale interessato. Si terrà conto ai fini del computo dello straordinario delle frazioni di tempo pari a:

- 15 minuti per gli Assistenti Amministrativi;
- 15 minuti per i Collaboratori Scolastici.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere **preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e 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, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

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 (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

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.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe

a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

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

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

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)

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.).

Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. 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.

PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

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

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

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per 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.

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.

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

PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente 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.

SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

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.

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.

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico.

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.
- 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.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

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.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

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.

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 prolunghe.
- Nell’uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l’intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l’uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo “doppie” o “aperte a libro”; 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).

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

RISCHIO ELETTRICO

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

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.

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:

7. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
8. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
9. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

DISPOSIZIONI COVID-19 – MINISTERO DELLA SALUTE PROT. N. 25613 DEL 11.08.2023

A seguito della pubblicazione in GU Serie Generale n.186 del 10-08-2023 del DECRETO-LEGGE 10 agosto 2023, n. 105 *“Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione. (23G00118)”* che al Capo VI Art. 9. *“Abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARSCoV-2”* modifica il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, abrogando l'articolo 10 -ter (Isolamento e autosorveglianza) e sopprimendo all'articolo 13, comma 1, le parole «10 -ter , comma 2», considerata l'attuale evoluzione del quadro clinico dei casi di malattia COVID-19 nonché della corrente situazione epidemiologica, si aggiornano le indicazioni sulle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.

PERSONA CON DIAGNOSI CONFERMATA DI COVID-19

Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 **non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento.**

Si raccomanda, comunque, di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.

In particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA. Questa raccomandazione assume particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all'assistenza sanitaria e socio-sanitaria, che devono quindi evitare il contatto con pazienti a rischio.
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.

PERSONE CHE SONO VENUTE A CONTATTO CON CASI DI COVID-19

Per queste persone non si applica nessuna misura restrittiva. Si raccomanda comunque che le stesse pongano attenzione all'eventuale comparsa di sintomi suggestivi di Covid-19 (febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto. Nel corso di questi giorni è opportuno che la persona eviti il contatto con persone fragili, immunodepressi, donne in gravidanza. Se durante questo periodo si manifestano sintomi suggestivi di Covid-19 è raccomandata l'esecuzione di un test antigenico, anche autosomministrato, o molecolare per SARS-CoV-2.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

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 contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

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

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

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

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con impegno e abnegazione nell'interesse superiore dell'intera comunità scolastica.

Carbonera il 27/09/2023

IL DIRETTORE S.G.A.

Anna Maria Provenzano

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e
normativa connessa*