



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Giosuè Carducci"

Viale Europa n. 98 - 33054 LIGNANO SABBADORO (UD)

C.F.: 92011670301 - C.M.: UDIC81600N - tel. 0431 / 409000

Scuola secondaria di primo grado "G. Carducci" Viale Europa n. 98

Scuola primaria "Ippolito Nievo" Via Annia n.13

Scuola dell'infanzia Villaggio Europa n.1

[udic81600n@istruzione.it](mailto:udic81600n@istruzione.it) - [udic81600n@pec.istruzione.it](mailto:udic81600n@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iclignano.edu.it](http://www.iclignano.edu.it)

Piano delle attività del personale A.T.A. a. s. 2025/2026

e

proposte di organizzazione dei servizi generali, amministrativi – contabili e tecnici secondo il nuovo ordinamento finanziario e contabile

Prot. vedi segnature

Al Dirigente Scolastico - Sede -

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2025/26 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 08/09/2025, al 31/08/2026;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota del 22/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

· Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del mese di settembre e di ottobre 2025 ;

P R O P O N E

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

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo - gestionali:

1. organico personale A.T.A. ....	pag. 4
2. articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica .....	pag. 6
3. orario di ricevimento degli uffici .....	pag. 10
4. norme di carattere generale .....	pag. 11
5. attribuzione di incarichi di natura organizzativa .....	pag. 14
6. proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici .....	pag. 28
7. proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo .....	pag. 30
8. linee guida in materia di sicurezza: D.Lgs.81/2008 - Privacy (196/2003) .....	pag. 32-36

## ORGANICO PERSONALE A.T.A.

n. 1 D.S.G.A. TD

Qualifica	Nominativo	Tipo Contratto	n. ore sett.li
D.S.G.A.	AVVENTURA MICHELINA	TD	36

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

n. 3 Assistenti Amministrativi n. 18 ore assegnate in deroga

Qualifica	Nominativo	Tipo Contratto	n. ore sett.li
Assistente Amministrativa	BULLO Elena	T.I.	36
Assistente Amministrativa	PESSA Roberta	T.I. 1ª Pos. Econ.	36
Assistente Amministrativa	PILUTTI Giulia	T.I.	30/36
Assistente Amministrativo	SICCARDI MARIA GRAZIA	T.D. al 30/06/2025 (18 ore in deroga + 6 ore P.T.)	24/36

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

n. 10 collaboratori scolastici di cui 2 a mansioni ridotte e n. 18 ore assegnate in deroga

n. ord.	Nominativo	n. C.S.
1	SCUOLA INFANZIA	3 C.S.
2	SCUOLA PRIMARIA	4 C.S. +6 ore in deroga
3	SCUOLA SECONDARIA	3 C.S. + n. 12 ore in deroga

n. ord.	Nominativo	Tipo Contratto	n. ore sett.li	Sede di assegnazione
1	AMBROSIO Maurizio	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Infanzia/Primaria/Secondaria Sede Scuola Secondaria
2	ESPOSITO Barbara	T.I.	36	Sede Scuola Secondaria
3	MAURO CRISTIAN	TD.	36	Sede Scuola Secondaria

4	FUMETA FRANCESCO	T.D.	18/36	Sede Scuola Secondaria 12 h PRIMARIA 6h
5	BARBAGALLO Gabriella	T.I.	36	Scuola Primaria
6	MORSON Riccardo	TD.	36	Scuola Primaria
7	MUSSI Alessandra	T.I.	36	Scuola Primaria
8	ZAGHIS Michela	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Scuola Primaria
9	GRANDIN Patrizia	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Scuola Infanzia
10	SCLOSA Daniela	T.I.	36	Scuola Infanzia
11	VERSOLATTO Annamaria	T.I.	36	Scuola Infanzia

Riepilogo dotazione organica personale ATA	
Tipologia Profilo Professionale	n. addetti
D.S.G.A.	1
Assistenti amministrativi	3 + n. 18 ore in deroga 6 P.T.
Collaboratori scolastici	10 + n. 18 ore in deroga
Totale (organico di fatto)	14 + n. 36 ore in deroga

## ARTICOLAZIONE ORARIO FUNZIONAMENTO SEDI /ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'Istituto Comprensivo "G. Carducci" di Lignano Sabbiadoro comprende tre plessi: scuola infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado. Qui sotto riportati gli orari di funzionamento:

SCUOLA	NR. ALUNNI	NR. CLASSI/ SEZIONI	PRESENZA ALUNNI H
Infanzia	79	4	3
Primaria	246	15	14
Secondaria di 1 grado	210	10	9
<b>totale</b>	<b>535</b>	<b>29</b>	<b>26</b>

Orario di funzionamento dei vari plessi dell'Istituto Comprensivo:

**SCUOLA Infanzia**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08.30/16.30	08.30/16.30	08.30/16.30	08.30/16.30	08.30/16.30

**SCUOLA Primaria**

**Classi a 27 ore sett.li**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08.00/13.00	08.00/16.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00

Classi a 40 ore sett.li

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08.00/16.00	08.00/16.00	08.00/16.00	08.00/16.00	08.00/16.00

SCUOLA Secondaria 1° Grado

Classi a 30 ore sett.li

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.55/13.55	07.55/13.55	07.55/13.55	07.55/13.55	07.55/13.55

Classia 33 ore (curvatura sportiva)

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.55/16.00	07.55/13.55	07.55/16.00	07.55/13.55	07.55/16.00

Nelle varie sedi i collaboratori scolastici procederanno all'apertura dell'ingresso principale per consentire l'ingresso del personale AUTORIZZATO dalle ore 7.30/7.45 e degli alunni alle ore 07.55/8.00/8.30 (accesso in atrio- salvo preaccoglienza).

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.T.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi, comprese le relazioni con il pubblico. Sono state previste le diverse tipologie di orario.

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

Secondo le esigenze interne, di pubblico e di funzionamento delle scuole, l'orario del personale A.T.A. è il seguente:

**ORARIO DI SERVIZIO DSGA E PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

NOMINATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BULLO ELENA	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
SICCARDI MARIA GRAZIA	8.30/14.30	8.30/14.30	//	8.30/14.30	8.00/14.30

AVVENTURA MICHELINA flessibilità oraria	7.40/14.52	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
PESSA ROBERTA	8.30/15.42	8.30/15.42	8.30/15.42	8.30/15.42
PILUTTI GIULIA	7.30/15.00	7.30/15.00	7.30/15.00	//

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando l'orario ordinario e flessibile\* settimanale di ½ ora in entrata e uscita, tranne l'entrata delle 7.30

Per il Direttore dei servizi generali e amministrativi viene data applicazione della direttiva e assegnazione degli obiettivi del dirigente scolastico. Allo stesso, considerata la complessità delle azioni del DSGA, l'orario verrà autogestito attraverso la necessaria e possibile flessibilità onde poter raggiungere gli obiettivi prefissati.

#### ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale ausiliario assicura la presenza nelle scuole, come da prospetto sotto indicato, con turnazioni diversificate:

#### SCUOLA dell'INFANZIA

Orario di funzionamento infanzia	n. 79 alunni di cui 3 con Handicap
dalle ore 08.00 alle ore 08.30 preaccoglienza	n. 4 sezioni
dalle ore 08.30 alle ore 16.30	

Orario di servizio 36 ore su 5 giorni lavorativi:

- n. 1 collaboratrice scolastica dalle 7:30 alle 14:42
- n. 2 collaboratrici scolastiche dalle 11:18 alle 18:30 a turnazione

Con contrattazione integrativa l'orario è di 35 ore.

Orario di servizio 35 ore su 5 giorni lavorativi:

- n. 1 collaboratrice scolastica dalle ore 07.30 alle ore 14.30
- n. 2 collaboratrici scolastiche dalle ore 11.30 alle ore 18.30 a turnazione

## SCUOLA PRIMARIA

Orario di funzionamento primaria	n. 246 alunni di cui n. 14 con Handicap
dalle ore 08.00 alle ore 16.00 da lunedì a venerdì mensa su due turni a partire dalle 12.10	tempo prolungato n. 9 classi + n. 3 laboratori piano terra
dalle ore 08.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì	tempo normale
dalle ore 08.00 alle ore 16.00 martedì con mensa dalle 13.00	n. 5 classi + n. 4 classi sostegno + n. 1 aula PC + aula Tappetone

Con contrattazione integrativa l'orario è di 35 ore.

Orario di servizio 35 ore su 5 giorni lavorativi:

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì a turnazione:

n. 3 collaboratori scolastici dalle 07.30 alle 14.30

n. 1 collaboratore scolastico dalle 07.30 alle 14.20

con recupero un giorno a settimana dei 10 minuti effettuati in meno rispetto all'orario nel turno pomeridiano

n. 3 collaboratori scolastici dalle 11.30 alle 18.30

n. 1 collaboratore scolastico dalle 11.30 alle 18.30 recupera 10 minuti

## SCUOLA SECONDARIA

Orario di funzionamento sede	n. 220 alunni di cui n. 9 con Handicap
Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 16.42	classi n. 10 – distinte in sezioni A-B-C per classi prime e secondo + una sezione D per classe seconda

Orario di servizio 36 ore su 5 giorni lavorativi

- n. 2 collaboratori dalle 7.30 alle 14.42 turnazione
- n. 1 collaboratori dalle 9.30 alle 16.42 turnazione (36 H)
- n. 1 collaboratore dalle 9.00 alle 15.00 su due giorni il giovedì 10.42 fino alle 16.42
- Tutti i rientri pomeridiani per riunioni di Organi Collegiali saranno effettuati a turno non oltre le ore 18.30.

- Il collaboratore scolastico a 18/36 ore effettuerà i rientri il lunedì, mercoledì alla secondaria e il martedì alla primaria, il giovedì completamente Fondi regionali
- Eventuali rientri pomeridiani per attività promosse dall'Ente Locale e convenzioni con lo stesso, potranno essere effettuati, al di fuori del proprio orario di lavoro ed a dichiarata disponibilità del personale.
- L'effettuazione del servizio del personale A.T.A. verrà rilevata con un badge personale da un orologio marcatempo. Si accettano n. 7 mancanze di timbrature annuali giustificate. Oltre tale limite saranno decurtate n. 3 ore giornaliere. Eventuali eccedenze nelle timbrature rispetto ai turni assegnati, resey necessarie per esigenze indifferibili di servizio, dovranno essere autorizzate dal DSGA su un apposito registro. Non si terrà conto, al fine del cumulo dei crediti temporali, delle timbrature **oltre l'orario di lavoro non specificatamente autorizzate dal DSGA.**
- Inoltre, l'assunzione in servizio prima dell'orario stabilito dal proprio turno comporterà l'automatico azzeramento, sul marcatempo, dei minuti eccedenti.**

Tutto il personale è tenuto al massimo rispetto degli orari fissati e alla massima puntualità.

### **3. ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI**

L'apertura al pubblico della segreteria, viene garantita dagli uffici tenuto nelle debite considerazioni l'adeguamento alle nuove modalità operative con la segreteria digitale, così pure il sito web dell'istituto con l'albo on-line e la trasparenza amministrativa; le due condizioni operano in sinergia e permettono all'utenza di avere in tempi rapidi l'informazione dovuta anche con finalità di trasparenza e così pure l'operatività della trasmissione delle informative con e-mail consentono di poter ridurre gli orari di apertura degli uffici stessi.

Al fine di garantire l'espletamento delle attività amministrative che negli ultimi anni sono in continuo aumento si prega sia l'utenza interna che quella esterna di rispettare gli orari di apertura prestabiliti.

Le persone verranno accolte dal personale assistente amministrativo una alla volta al fine di rispettare la Legge sulla Privacy.

Si invitano i collaboratori scolastici presenti in portineria a **NON far accedere** agli uffici prima degli orari stabiliti l'utenza interna ed esterna. Gli assistenti amministrativi a loro volta sono pregati di far rispettare tale regola.

#### **APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA**

**Gli uffici di segreteria risponderanno via telefono all'utenza, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria dalle 11:00 alle 13:00.**

Per gli adempimenti che necessitano essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento telefonico:

- **Orario Antimeridiano:**

**dalle ore 08:00 alle ore 09:00 dal lunedì al venerdì - ufficio didattica per genitori**

dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì – uffici segreteria per utenze interne ed esterne

Rimane sempre la possibilità sia da parte degli uffici che da parte dell'utenza di fissare appuntamenti anche al di fuori di tale orario, per incombenze che siano urgenti o che richiedano tempi particolari o che necessitino di chiarimenti in tempi solleciti.

#### CHIUSURA UFFICIO DI DIREZIONE/SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria resteranno chiusi nelle giornate festive .

La chiusura dell'Ufficio nelle giornate festive sono state concordate con gli ATA per le seguenti giornate:

31 ottobre 2025 - 24 e 31 dicembre 2025 (pre-festivo), 2 gennaio - 5 gennaio 2026 (prefestivo) - 3 aprile 2026 - lunedì 01 giugno 2026 (pre-festivo) 14 agosto 2026 pre-festivo.

Le prestazioni di servizio non effettuate nelle giornate di chiusura prefestiva degli uffici, ove per le medesime il personale non abbia chiesto la fruizione delle ferie/festività e/o recuperi, dovranno essere recuperate di norma in 3 rientri pomeridiani di 2,5 ore circa ciascuno da effettuarsi entro il mese successivo e/o comunque secondo un piano stabilito d'intesa con il D.S.G.A.

#### 4. NORME DI CARATTERE GENERALE

L'articolazione oraria del lavoro del personale ATA è proposta dal DSGA, sentito il personale. In ogni modo l'orario di servizio risponde alle esigenze prioritarie di svolgimento delle attività programmate dalla scuola e a criteri di efficacia e funzionalità dei servizi. Sempre in ragione delle esigenze di servizio e/o personali (documentate) può essere effettuato un orario flessibile.

##### 1. Orario di servizio collaboratori scolastici

L'istituto osserva l'orario della settimana corta -7.12 ore giornalieri; l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà adeguato alle esigenze organizzative dei singoli plessi, ricorrendo alle diverse tipologie di orario previste da C.C.N.L. (ordinario, turni fissi, plurisettimanali, orario giornaliero flessibile di lavoro come da contratto).

**I collaboratori scolastici, previa dichiarazione di disponibilità, possono prolungare l'orario di servizio giornaliero fino ad un massimo di 9 ore, con 0.30 minuti di pausa dopo le 7.12 ore, laddove sia necessario, previa autorizzazione.**

Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, laddove l'organizzazione lo consenta è possibile ricorrere all'avvicendamento infrasettimanale o alla turnazione settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano. Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale previa comunicazione alle R.S.U. e alle OO.SS. nei limiti e secondo i criteri di cui al comma 2 dell'Art. 53 del CCNL 2007, il tutto sarà debitamente indicato nel Piano di lavoro del personale ATA comprendente anche le indicazioni delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica dei locali, illustrato nello specifico incontro con i collaboratori scolastici. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il DSGA, può disporre l'apertura dell'istituto nel solo orario antimeridiano.

2. Orario di servizio assistenti amministrativi

L'orario di servizio del personale assistente amministrativo sarà organizzato in modo da garantire la fascia oraria di funzionamento degli uffici di segreteria: durante l'attività didattica dalle ore 7.30 alle ore 15.42 dal lunedì al giovedì e dalle 7.30 alle 15.42 il venerdì. Il personale ATA attesta la propria presenza mediante la propria firma su rilevatore elettronico.

3. Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo - Personale ATA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- ✓ disponibilità espressa dal personale nel plesso in cui si svolge il servizio;
- ✓ disponibilità espressa dal personale nel plesso diverso da quello in cui svolge il servizio;
- ✓ specifica professionalità, nel caso sia richiesta.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di carico di lavoro per attività organizzative e/o amministrative necessarie, impegnative e complesse, non programmabili nonché in caso di assenza, superiore a 10 giorni consecutivi, di una o più unità di personale in organico di diritto. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, preventivamente autorizzate, potranno, su richiesta individuale, essere retribuite (qualora ci sia disponibilità di fondi) e/o recuperate compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, durante i periodi di sospensione delle lezioni entro l'anno di riferimento (vacanze natalizie, pasquali ed estive).

**Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo senza la preventiva autorizzazione non potrà essere recuperato né retribuito.**

Si considera orario straordinario eccedente una frazione d'ora di almeno 15 minuti.

4. Ferie e festività sopresse – personale ATA

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo potrà essere usufruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal DS e dal DSGA.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio) ed entro il 15 Maggio sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

A. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31/08) salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL comma 10 CCNL 2007.

B. Durante la sospensione delle attività didattiche, di norma, il funzionamento dell'Istituto dovrà essere garantito con la presenza di:

1 assistenti amministrativi e 1 collaboratori scolastici nella sede centrale;

negli altri plessi potrà essere valutata la necessità di mantenere in servizio almeno di due unità di personale collaboratore scolastico in presenza di particolari esigenze.

C. Nel caso in cui non fosse possibile soddisfare i criteri di cui al punto B, il DSGA ne darà comunicazione al personale interessato invitandolo a modificare in modo volontario le richieste, in mancanza di accordo si procederà d'ufficio adottando il criterio della rotazione annuale (estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare).

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

✓ entro il mese di aprile il DSGA conferma e/o modifica le esigenze minime di presenza nei mesi estivi (già suindicate)

✓ il personale entro le due settimane successive presenta per iscritto la propria preferenza,

✓ entro fine maggio viene affisso all'albo il calendario del godimento delle ferie.

È necessario un accordo preliminare tra gli interessati in servizio nella stessa sede.

Le richieste non coerenti non verranno accettate e quindi dovranno essere presentate.

Una volta esposto il piano non è consentito cambiare le giornate di ferie richieste se non cambiando il turno di ferie con altro personale.

Le ferie sono sospese da malattia adeguatamente e debitamente documentata che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero o si sia protratta per più di 3 giorni.

Le festività sopresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

#### 5. permessi e ritardi – personale ATA

I permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DSGA e non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'a.s., non devono essere motivati né documentati.

La relativa richiesta va comunicata anticipatamente di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione presentandola all'ufficio entro le ore 8.00 (indipendentemente dall'orario di inizio del servizio).

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione verrà comunicato per iscritto e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Comporta l'obbligo del recupero entro 2 mesi, su richiesta dell'amm.ne se emerge la necessità di servizio o in occasione della chiusura dei conteggi cumulativi, per ogni dipendente.

I ritardi sull'orario di ingresso al lavoro NON potranno avere carattere abituale o quotidiano e comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero entro 2 mesi se emergono necessità di servizio o in occasione della chiusura dei conteggi cumulativi, per ogni dipendente.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

#### 6. Turnazioni

Il D.S.G.A, su proposta degli interessati, dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo di turnazione. Il cambio di turno potrà essere concesso per motivi personali e dovrà essere richiesto per iscritto al D.S.G.A. per l'autorizzazione.

#### 7. Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive e di sospensione delle attività didattiche

A seguito di apposita delibera del Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

1. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) Prioritariamente con giorni di ferie non usufruiti dell'anno precedente;
  - b) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
  - c) utilizzo di giornate di ferie e/o festività;
  - d) per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto;
- Il personale che è assente per malattia, nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva, non è tenuto al recupero delle ore. La programmazione dei recuperi, in caso di sospensione delle attività didattiche, dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

8. Permessi per visite , terapie ed esami  
Il personale può usufruire di tali permessi come da CCNL in vigore.

## **5. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE MANSIONI**

#### **Premessa**

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che si svolge nel rispetto degli obiettivi a cui un "Piano delle Attività" deve tendere:

- ✓ all'individuazione dell'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ✓ alla creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e disponibilità, consentiranno una maggior condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di buoni rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e l'efficacia del lavoro svolto.

#### **Criteri**

Personale Assistente Amministrativo:

- ✓ All'interno di una stessa categoria, in presenza di una rilevante mobilità, risulta coerente, di norma, evitare una rotazione degli assistenti rimasti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio;
- ✓ Riscontro delle attitudini allo svolgimento dell'attività;
- ✓ Capacità e professionalità;
- ✓ Richiesta da parte dell'interessato.

Personale Collaboratore Scolastico:

Attitudini e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;  
Richieste da parte dell'interessato.

In applicazione del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, artt. 69 e 70, tutti i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso dei cartellini identificativi. La suddetta disposizione viene richiamata nuovamente con la circolare n. 3/2010 del 17/02/2010 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Considerato che la norma è in vigore dal 13 febbraio 2010, tutto il personale è edotto che l'inosservanza della prescrizione verrà valutata secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate.

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI

##### Profilo del Direttore dei Servizi generali e amministrativi: Tabella A Area D:

Art. 55 Incarichi di elevata qualificazione

1. Nel rispetto delle norme vigenti, presso ciascuna Istituzione scolastica, fatta eccezione per quelle sottodimensionate, è istituita una posizione di lavoro di direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) caratterizzata da un elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale.
2. Ciascuna delle posizioni di cui al comma 1 costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata qualificazione (EQ) attribuito a seguito di procedure cui devono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.
3. La posizione di lavoro di DSGA richiede: - conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale; - responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo; - autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.
4. A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati: - sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili; - cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; - si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; -

organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; - individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; - svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; - è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Per l'a.s. 2024-25 l'assistente amministrativa delegata alla sostituzione del D.S.G.A. è la Sig.ra Pessa Roberta.

Personale assegnato	Funzione
<p>AVVENTURA Michellina T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programma Annuale - Predisposizione modelli "Scheda B" del Programma Annuale e diretta collaborazione con il D.S. nella stesura della relazione;</li> <li>✓ Predisposizione degli atti contabili di variazione al Programma Annuale e relazione sullo stato di attuazione dello stesso;</li> <li>✓ Predisposizione del Conto Consuntivo, allegati vari e relazione illustrativa;</li> <li>✓ Tenuta registri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa;</li> <li>✓ Elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso tramite OIL;</li> <li>✓ Adempimenti relativi alla verifica di cassa e rapporti con l'Istituto Cassiere;</li> <li>✓ Tenuta dei registri dell'inventario;</li> <li>✓ Scarico Giornale di Cassa OIL da Istituto Cassiere;</li> <li>✓ Adempimenti relativi alle fatture elettroniche previsti sulla piattaforma PCC;</li> <li>✓ Procedure informatiche SIDI/NOIPA per liquidazione compensi accessori;</li> <li>✓ Attività istruttoria per stipula di contratti con esterni;</li> <li>✓ Rilevazione oneri del MIUR anche in via telematica;</li> <li>✓ Redazione atti contabili e amministrativi per la liquidazione delle competenze accessorie al personale con fondi bilancio scuola/predisposizione per trasmissione cedolino unico SPT;</li> <li>✓ Esperti esterni: Bandi; contratti di prestazione d'opera; liquidazione dei compensi;</li> <li>✓ Trasmissione flussi al SIDI dei dati gestionali, del P.A. e del Conto Consuntivo; ;</li> <li>✓ Contatti con l'USR/MIUR/Regione per gestione progetti e relativi rendiconti;</li> <li>✓ Contrattazioni d'Istituto e loro invio ad ARAN-CNEL e altri;</li> <li>✓ Incarichi al personale per attività aggiuntive, raccolta, controllo documentazione, dichiarazioni svolgimento attività e liquidazione del personale Docente e A.T.A.;</li> <li>✓ Adempimenti fiscali/Denunce Annuali: CU; MOD. 770; MOD IRAP;</li> <li>✓ Certificazioni fiscali e modelli CU e consegna/invio agli interessati; ;</li> <li>✓ Stesura, compilazione e trasmissione telematica dei modelli F24 EP/Uniemens Integrato</li> <li>✓ Verbali della Giunta Esecutiva;</li> <li>✓ Rapporti con Revisori dei Conti, Istituto cassiere, USR, Enti Vari;</li> <li>✓ Attività di coordinamento e supervisione delle procedure di digitalizzazione della segreteria</li> </ul>

**PROFILO DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – Tabella A AREA B**

Esegue attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato, pure mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

Sostituisce il DSGA, solo in caso di assenza per malattia.

Può svolgere attività di formazione e di aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neo assunto.

Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B; coordina più addetti dell'area B.

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

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

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Partecipazione ai lavori delle commissioni art. 41 CCNL 19/4/2018

Il personale amministrativo potrà far parte di tutte le commissioni costituite nell'ambito dell'Istituto; si ritiene opportuna la partecipazione a tutte quelle Commissioni o comitati la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che coinvolgono dal punto di vista organizzativo/gestionale l'ufficio di segreteria; in particolare nelle Commissioni che si occupano della Sicurezza e dell'elaborazione del PTOF.

Le diverse attività organizzative, proprie di questa Amministrazione, sono suddivise per macro fasi all'interno delle quali è indicato:

- l'attività in oggetto;
- la responsabilità, connessa allo svolgimento dell'attività;
- i soggetti coinvolti.

**1. AREA PERSONALE**

Responsabilità:

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA).

Attività:

l'attività è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica, con utilizzo Area SIDI, del pacchetto software MADISOFT – NUVOLA Personale, Segreteria Digitale, Nuvola Sito Web, di:

Soggetti coinvolti:

Personale assegnato	Funzione
PESSA Roberta T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione personale docente/ATA, adempimenti amministrativi di inizio anno scolastico: assunzioni in servizio, documenti di rito e trasmissione fascicoli;</li> <li>✓ Stipula contratti a tempo Indeterminato/Determinato secondo quanto previsto dal DPCM del 31/08/2016 e dalla C.M. n. 7 del 28/10/2016 – Applicativo SIDI;</li> <li>✓ Conferimento delle supplenze (Convocazioni personale supplente da SIDI)</li> <li>✓ Comunicazioni obbligatorie Centro Impiego: assunzioni, cessazioni e trasformazione rapporto di lavoro;</li> <li>✓ Gestione fascicoli personali (Sistemazione fascicoli personale interno, invio fascicoli personale trasferito come previsto dal DPR n. 275/1999);</li> <li>✓ Ricostruzione della carriera personale docente,</li> <li>✓ Pratiche quiescenza e utilizzo Passweb/INPS;</li> <li>✓ Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;</li> <li>✓ Gestione contratti ore eccedenti;</li> <li>✓ Personale neo immesso in ruolo: dichiarazione dei servizi, inserimento servizi a SIDI, periodo di prova, valutazione e conferma in ruolo.</li> <li>✓ Graduatorie interne del personale dipendente soprannumerario;</li> <li>✓ Gestione delle graduatorie d'Istituto personale docente/ATA: valutazione delle domande e inserimento dati a SIDI;</li> <li>✓ verifica e convalida documentazione personale supplente 3^ fascia; aggiornamento punteggi e rettifiche;</li> <li>✓ Adempimenti amministrativi prescritti per la mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale;</li> <li>✓ Formazione personale ata e docente: cura l'informazione ed i procedimenti inerenti la formazione del personale; nonché la partecipazione a convegni;</li> <li>✓ Organico del Personale, supporto al Dirigente Scolastico, inserimento dati Organico nel SIDI, controllo e verifica della proposta al SIDI;</li> <li>✓ Autorizzazione all'esercizio della libera professione personale docente dipendente ed inserimento in PERIaPA;</li> <li>✓ Mod. B: aggiornamento continuo, in particolare: segnalazione trasferiti, utilizzati, comandati e stampa individuale delle assegnazioni dei docenti alle classi;</li> <li>✓ Richieste visite fiscali personale;</li> <li>✓ Collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;</li> <li>✓ Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti;</li> <li>✓ Inserimento dati del personale ai programmi NUVOLA;</li> <li>✓ Anagrafe delle prestazioni;</li> <li>✓ Adempimenti annuali Legge 104.</li> <li>✓ Gestione Posta/Pratiche entrata/uscita propria scrivania con applicazione Amministrazione Digitale Nuvola con controllo ore 9.00 e ore 13.00;</li> <li>✓ Archiviazione atti di competenza;</li> <li>✓ Ricevimento utenza esterna</li> <li>✓ <b>Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>✓ I tassi di assenza del personale</li> <li>✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata che si allega al presente Piano</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> </ul>
SICCARDI Maria Grazia T.D.6h venerdì alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo Nuvola Amministrazione Digitale;</li> <li>✓ Didattica</li> </ul>

## 2. AREA DIDATTICA

Responsabilità:

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del "Fascicolo" dell'alunno.

Attività:

l'attività è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica, con utilizzo Area SIDI, del pacchetto software AXIOS Registro Elettronico, Segreteria Digitale, Nuvola e Sito Web, di:

Soggetti coinvolti:

Personale assegnato	Funzione Generale
PILUTTI Giulia T.I. 30/36h	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inserimento dati alunni - passaggio anno scolastico;</li> <li>✓ Iscrizione alunni: controllo documentazione, nulla osta e ritiri, richiesta e invio documentazione con altre scuole;</li> <li>✓ Documentazione alunni stranieri/alunni H;</li> <li>✓ Tenuta archivio didattica: fascicoli personali allievi, elenchi alunni, elenchi genitori, indirizzario;</li> <li>✓ Comunicazioni scuola-famiglie tramite Registro Elettronico/Bacheca Famiglie;</li> <li>✓ Gestione eventi di pagamento alunni in PAGO NUVOLO/PAGO IN RETE</li> <li>✓ Atti relativi all'insegnamento della Religione Cattolica e materie alternative;</li> <li>✓ Pratiche relative agli scrutini e agli esami (domande, calendario esami e informatizzazione dati relativi);</li> </ul>

✓	Adozione dei libri di testo dell'Istituto per le varie classi e per le varie discipline e quello da trasmettere all'AIE - cura tutto l'iter fino alla comunicazione ai comuni per la fornitura – libri di testo in comodato. Comunica al Comune il fabbisogno per i libri della scuole primarie;
✓	Visite/Viaggi di istruzione in collaborazione con docente referente: raccolta e verifica delle delibere dei Consigli di Classe e del consenso delle famiglie, elenchi allievi, disposizioni del Dirigente;
✓	Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni: comodato libri, adozione libri di testo, contributi del Comune, esami, orario, INVALSI, ore alternative RC, sospensione attività didattica, ecc.;
✓	Digitazione a SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali – nonché dei dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni.
✓	Collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;
✓	Convocazioni e tenuta dei registri dei verbali degli OO.CC. / Collegio Docenti e pubblicazione delibere CDI;
✓	Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
✓	Gestione assenze del personale ATA;
	Orari di servizio, modulazioni, rotazioni e turnazioni, cura con la dsga la corrispondenza e l'informativa per la chiusura delle scuole e uffici nei giorni prefestivi.
	Cura i provvedimenti per il lavoro agg.vo, permessi orari e recuperi, tabulazione orari di servizio e verifica delle presenze coll. scolastici e tabulazione crediti e debiti di servizio
✓	Ritiro registri e agende del personale nonché registri di classe anche in versione informatica.
✓	Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relativi alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza;
✓	Circolari sciopero e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa (SciopNet); Assemblee sindacali.
✓	rilevazioni e statistiche
✓	Contatti con Enti Locali per:
✓	Uso degli spazi e strutture esterne per attività didattiche. Richiede il fabbisogno del riscaldamento dei locali anche per gli impegni extra orario.
✓	Richiesta al Comune degli spazi e degli edifici per attività ginniche e progettuali.
✓	Sicurezza – Trasmissione agli Enti Locali richieste di intervento su immobili/manutenzioni ordinarie.
✓	Gestione Posta/Pratiche entrata/uscita propria scrivania con applicazione Amministrazione Digitale Nuvola con controllo ore 9.00 e ore 13.00;
✓	Archiviazione atti di competenza;
✓	Ricevimento utenza esterna
✓	<b>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</b>

**3. AREA FINANZIARIA (CONTABILITA' – ACQUISTI - PATRIMONIO)**

Responsabilità:

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione finanziaria.

Attività:

L'attività è direttamente connessa alla collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA per l'attuazione del Programma Annuale, secondo le direttive impartite ed in particolare alla gestione tecnico pratica, con utilizzo Area SIDI, del pacchetto software AXIOS Bilancio Web, Segreteria Digitale, Nuvola Sito Web, di:

Soggetti coinvolti:

Personale assegnato	Orario	Funzione
BULLO Elena T.I.	36 ore sett.li	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo Nuvola Amministrazione Digitale;</li> <li>✓ Scarico fatture elettroniche nei tempi previsti dalla normativa;</li> <li>✓ Tenuta dei registri contabili e del registro delle fatture;</li> <li>✓ Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;</li> <li>✓ Provvede all'istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi con riferimento a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acquisizione richieste di acquisto di materiali e manutenzione da docenti e personale A.T.A.;</li> <li>✓ Predisposizione richiesta preventivi/ricerche di mercato/RDO e Trattative/Ordini diretti in MEPA alle ditte;</li> <li>✓ Prospetti comparativi nel rispetto dei criteri fissati dal C.I. e dal D.I. n. 129/2018, D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche;</li> <li>✓ Esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto;</li> <li>✓ Consegna materiale di facile consumo ai responsabili di plesso previa verifica della regolarità della fornitura.</li> <li>✓ Richiesta DURC, CIG, Camera di Commercio, adempimento ANAC ed eventuale verifica Agenzia Entrate Riscossione;</li> <li>✓ In collaborazione con il DSGA - Tenuta e conservazione del registro dell'inventario dei beni mobili, di valore storico-artistico e delle dotazioni librarie:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ carico materiale inventariabile nei relativi registri e chiusura annuale dell'Inventario;</li> <li>✓ predisporre i verbali di consegna del materiale ai Responsabili di settore;</li> <li>✓ predisposizione verbali di collaudo;</li> <li>✓ Coadiuvare il DSGA nella predisposizione di tutti gli atti per lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause, secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e secondo delibera C.I.;</li> <li>✓ Visite/Viaggi di istruzione in collaborazione con docente referente: richiesta preventivi, aggiudicazione gara, comunicazione</li> <li>✓ Archivio e catalogazione atti;</li> <li>✓ Gestione Posta/Pratiche entrata/uscita propria scrivania con applicazione Amministrazione Digitale Nuvola con controllo ore 9.00 e ore 13.00;</li> <li>✓ Ricevimento utenza esterna</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	✓	Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
	✓	Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
Siccardi Maria Grazia T.D.	18 ore sett.li	✓ Gestione assenze del personale docente: ✓ maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, assenze COVID, ferie, sciopero, permessi retribuiti e non, permessi brevi, ecc.; ✓ inserimento e stampa decreti personale docente in area personale NUVOLA e SIDI. ✓ INCARICHI FIS - supporto colleghe altre aree

### SISTEMA QUALITA'

Procedure a cui gli assistenti amministrativi devono attenersi per lo svolgimento delle funzioni:

- Tutti gli atti devono essere verificati nei contenuti e siglati da chi li ha predisposti, prima di essere sottoposti alla firma;
  - Tutte le attestazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza nel rispetto dei tempi stabiliti (ufficio didattica 3 giorni – ufficio personale 7 giorni);
  - Garantire la presenza per il ricevimento del pubblico (per l'accoglienza del pubblico attenersi a quanto previsto dal codice di comportamento allegato al CCNL);
  - Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere, previo controllo di regolarità, datato e timbrato;
  - Normativa sull'accesso agli atti amministrativi (Legge n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 12/04/2006 n. 184). Predisposizione e pubblicazione modelli di richiesta di accesso e di risposta, aggiornamento registro di accesso agli atti;
  - E' fatto divieto dare verbalmente e in via informale informazioni telefoniche, in particolare modo se riguardanti dati personali dei dipendenti.
  - Tutti gli assistenti sono tenuti ad effettuare quotidianamente, **almeno due volte al giorno**, lo scarico e successiva protocollazione e/o archiviazione della posta del proprio settore e a controllare quella pubblicata in SIDI Intranet;
- 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. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "AMMINISTRAZIONE DIGITALE" (o altro gestionale).
- Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) saranno disciplinate dal manuale di gestione, che verrà pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

### Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui alla Legge n.183/2011

Alla luce delle disposizioni è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi. Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente dicitura obbligatoria: *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*. Eventuali certificati rilasciati privi della dicitura comportano violazione dei doveri d'ufficio a carico del Responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. A tal proposito si rammenta che a norma dell'art.47 del DPR 445/2000 costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti:

1. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
2. la richiesta e l'accettazione di certificati;

3. il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
4. il rilascio di certificati privi della dicitura di cui sopra;
5. la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

In considerazione della necessità di effettuare i controlli delle dichiarazioni sostitutive rese, si dovrà fare riferimento a quanto disposto dall'art. 71 del DPR n. 445/2000. Per il controllo effettuato da Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi verso la nostra scuola, la risposta va fornita entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta.

**Qualora l'ufficio che riceve la richiesta di verifica dei dati autocertificati e/o dichiarati dal dipendente intende comunque rilasciare il certificato di servizio dovrà riportare la dicitura "rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".**

Si precisa che la mancata risposta entro trenta giorni rappresenta violazione dei doveri d'ufficio ed è presa in considerazione nella valutazione della performance individuale dei Responsabili dell'omissione.

#### **Trasparenza – Albo Pretorio On Line – D. Lgs. 33/2013**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e norme collegate.

Dal 1 Gennaio 2011 è entrato in vigore per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di dotarsi dell'Albo online, con la legge 69/2009. A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti istituzionali. A partire dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale.

Le amministrazioni pubbliche sono obbligate a pubblicare sul proprio sito Internet tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale: bandi di concorso, delibere del Consiglio e della Giunta, elenco dei beneficiari di provvidenze economiche, ecc.

Di seguito viene riportata una lista di indicazioni operative che dettagliano alcuni aspetti del processo di pubblicazione:

1. I documenti devono essere caricati in formato elettronico.
2. I documenti devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.
3. I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento; è consigliabile prevedere un periodo standard di pubblicazione di 15 giorni.
4. I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non devono essere più modificabili da nessun soggetto. Deve essere fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.

**Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:**

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)

- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
  - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
  - I tassi di assenza del personale
  - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
  - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
  - Gli obiettivi di accessibilità
  - Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
  - Il Programma Annuale
  - Il Conto Consuntivo
  - Articolazione degli uffici
  - Telefono e posta elettronica
  - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
  - La dotazione organica
  - Ammontare complessivo dei premi
  - Relazione sulle performance (RAV)
  - Benessere organizzativo
  - Tipologie di provvedimento
  - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
  - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
  - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di Istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storici")
  - Provvedimenti Dirigenti
  - Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
  - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle I.S.S. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
  - Carta dei servizi e standard di qualità
  - IBAN e pagamenti informatici
  - Obiettivi di accessibilità
- e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.**
- La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico**

#### SERVIZI AUSILIARI

PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO - AREA A  
(*introdotta dal CCNL 4-8-1995 e modificata dal CCNL 29-11-2007*)

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

Art. 47 - Compiti del personale ATA  
(art. 32 del CCNL 26-5-1999)

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Sistema di qualità

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, alla pulizia dei locali e al supporto all'attività amministrativa.

**Vigilanza sugli allievi**

**La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.**

**L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.**

**Si precisa che i compiti di accoglienza e sorveglianza devono essere svolti a supporto dei docenti per un lasso di tempo non superiore ai 15 minuti. Deve essere altresì precisato dal Dirigente Scolastico il luogo in cui effettuare la sorveglianza. Tale luogo deve essere circoscritto, e il numero degli allievi non può superare il numero degli allievi di una classe (25 unità). Ai fini della responsabilità connessa a tale compito si ricorda che anche le pertinenze della Scuola sono incluse in tali spazi.**

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Dirigenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.
- segnalare gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione.

Si riassumono di seguito le attività di massima da svolgersi nel turno antimeridiano e pomeridiano

Turno del mattino: apertura locali, accoglienza; chiusura di tutti i cancelli e porte che delimitano l'area scolastica per la sicurezza degli alunni; controllo e pulizia area cortilizia (usata dagli alunni durante la ricreazione) marciapiedi e percorsi pedonali all'interno area scolastica (all'occorrenza chiedere intervento operai comunali come da accordi con Uffici tecnici); pulizia aule, vetri e suppellettili di aree non utilizzate da insegnanti e alunni (come da prospetto orario delle lezioni e relativa occupazione locali); sorveglianza edificio; collaborazione con i docenti (fotocopie, prendere e riporre nei relativi armadi i sussidi didattici ed il materiale su richiesta docenti utilizzatori); sorveglianza alunni in casi di momentanea assenza docenti e con la presenza dei docenti durante la consumazione dei pasti nei rientri insieme ai docenti di classe; collaborazione in presenza con i docenti per la vigilanza e assistenza alunni all'entrata e all'uscita da scuola.

Pulizia dei pavimenti locali mensa. Collaborazione con il docente per il trasferimento degli alunni "da a " e viceversa fra scuola e palestra o edifici distinti. Laddove la scuola utilizzi palestra comunale, pulizia di tale locale come da accordi e disposizioni specifiche intercorse fra il DSGA ed il personale (variabile fra realtà diverse di utilizzo).

Turno pomeridiano: durante i rientri pomeridiani: sorveglianza locali; collaborazione con i docenti durante le attività didattiche (come turno mattino); alla fine delle lezioni pulizia locali e servizi igienici.  
Controllo e chiusura locali.

#### SCUOLA INFANZIA

• COLLABORATORI SCOLASTICI	Compiti comuni
GRANDIN Patrizia	Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule e aree esterne, pulizia e sanificazione locali, bagni, mensa e cortile. Lavaggio dei giocattoli, sorveglianza porta entrata e cancello.
SCLOSA Daniela	Accoglienza alunni all'ingresso del Plesso, sorveglianza e assistenza nel vestire/svestire i bambini e igiene personale del bambino.
VERSOLATTO Annamaria	Collaborazione con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora ed intervalli.

**SCUOLA PRIMARIA**

COLLABORATORI SCOLASTICI	Compiti
BARBAGALLO Gabriella	Pulizia turno antimeridiano aule didattiche n. 5. Pulizia al pomeriggio aule didattiche n. 9, bagni, corridoi, scale, laboratori, aule ad uso diverso o speciali - primo e secondo piano
MORSON Riccardo (t.d.)	Vani e sottoscala, stanze adibite a magazzino, palestra, atrio, ogni altro ambiente interno del plesso della scuola primaria. Pulizia giardini / aiuole
MUSSI Alessandra	
ZAGHIS Michela	Sorveglianza/ ingresso solo spazzamento turno antimeridiano aule didattiche: 3C - 1C. mattina tre giorni (martedì mercoledì e giovedì) solo spazzamento turno pomeridiano aule didattiche: 5A - 5B - 3B - 3A - solo due pomeriggi (lunedì e venerdì) Spazzamento laboratori Zaghis, pulizie complete Morson NON LAVAGGIO Non spostamento arredi e taniche prodotti per la pulizia NON pulizia scale Coadiuvata al pomeriggio da Borsa Lavoro.
FUMETA FRANCESCO td 6h	Pulizia turno pomeridiano, supporto ai collaboratori per attività PTOF - martedì dalle 12.00 alle 18.00

I collaboratori che si trovano in servizio da soli, per assenza del collega di turno, prestano servizio al piano terra per garantire la sorveglianza.

**SCUOLA SECONDARIA**

● COLLABORATORI SCOLASTICI	Compiti comuni
----------------------------	----------------

<p><b>AMBROSIO Maurizio</b> Postazione: piano primo</p>	<p>Primo piano: pulizia e sanificazione aule 1^A, 1^C, Primo piano: pulizia e sanificazione aula 2^C QUANDO NON è DI TURNO FUMETA Primo piano: pulizia e sanificazione aula Informatica QUANDO VIENE UTILIZZATA Primo piano: pulizia e sanificazione bagni alunni M/F lato scala C Primo piano: pulizia e sanificazione corridoio e atrio Primo piano: Sorveglianza Secondo piano: aula di scienze 2, aula PODCAST (in collaborazione con Mauro) Uffici, corridoi, atrio entrata principale ed atrio entrata lato uffici, sala docenti, biblioteca piano terra, bidelleria (in collaborazione con Mauro e Fumeta)quando non si fa la sorveglianza Piano terra :palestra In caso di momentanea assenza avvertire il collega del piano Pulizia esterna del cortile con svuotamento cestini in collaborazione con gli altri colleghi Chiusura cancelletto in collaborazione con gli altri colleghi Pulizia straordinaria aule di competenza durante il periodo di sospensione attività didattica.</p>	<p>in turno alternato con Mauro il martedì per pulizia uffici (pom) dalle 9.30 alle 16.42</p> <p>Prestare accoglienza agli alunni in difficoltà e le cure di primo soccorso</p> <p>Stare al centralino alternandosi in mancanza dell'addetto</p>
<p><b>Mauro Cristian</b> Postazione: piano primo/ SECONDO quando Fumeta non è di turno</p>	<p>Primo piano: pulizia e sanificazione aule 2^B-3^C-1^B secondo piano: pulizia e sanificazione aula 2^D QUANDO NON è DI TURNO FUMETA anche i bagni Primo piano: pulizia e sanif. Bagni alunni M/F, bagno docenti. Secondo piano: aula di Scienze 1, aula Artistica, Aula Teal (in collaborazione con Fumeta )da fare solo in caso di utilizzo. Primo piano: Sorveglianza Piano terra . palestra Uffici, corridoi, atrio entrata principale ed atrio entrata lato uffici, sala docenti, biblioteca piano terra, bidelleria (in collaborazione con Ambrosio e Fumeta) Pulizia esterna del cortile con svuotamento cestini in collaborazione con gli altri colleghi In caso di momentanea assenza avvertire il collega del piano Chiusura cancelletto in collaborazione con gli altri colleghi Pulizia straordinaria aule di competenza durante il periodo di sospensione attività didattica</p>	<p>Pulizia AULA MAGNA</p> <p>Collaborare alla sorveglianza assieme ai docenti durante la ricreazione interna/esterna</p> <p>Chiusura/Apertura cancelletto in mancanza dell'addetto</p>

<p><b>ESPOSITO Barbara</b></p> <p>Postazione: piano terra</p>	<p>Primo piano: pulizia e sanificazione aule 1^A-2^A-3^B (pulizia banchi, spazzare aule e svuotare i cestini)</p> <p>Pulizia e sanificazione Piano terra: Aula di musica e bagni docenti.</p> <p>Non spostamento arredi o tuniche di prodotti di pulizia</p> <p>Ingresso coperto lato aula magna.</p> <p>Piano terra: sorveglianza</p> <p>Piano terra: centralino</p> <p>Apertura cancelletto</p> <p>Pulizia esterna (porzione piccola) del cortile con svuotamento cestini in collaborazione con gli altri colleghi</p> <p>NO palestra</p> <p>In caso di momentanea assenza avvertire il collega</p>
<p><b>Fumeta Francesco (t. d.)</b></p> <p>Postazione: piano secondo lunedì e mercoledì</p>	<p>Primo piano: pulizia e sanificazione aula 2^C</p> <p>Secondo piano: pulizia e sanificazione aula 2^D</p> <p>Secondo piano: bagni M/F, bagni docenti</p> <p>Secondo piano: scale centrali e laterali e corridoio</p> <p>Secondo piano: aula di tecnologia ed informatica 2 lunedì e mercoledì</p> <p>Secondo piano: Sorveglianza</p> <p><b>GIOVEDI' PULIZIA UFFICI DI POMERIGGIO</b></p> <p>aula Teal (in collaborazione con Mauro) da fare solo in caso di utilizzo</p> <p>Uffici, corridoi, atrio entrata principale ed atrio entrata lato uffici, sala docenti, biblioteca piano terra, bidelleria (in collaborazione con Ambrosio e Mauro)</p> <p>Pulizia esterna del cortile con svuotamento cestini in collaborazione con gli altri colleghi</p> <p>Chiusura cancelletto in collaborazione con gli altri colleghi</p> <p>Pulizia straordinaria aule di competenza durante il periodo di sospensione attività didattica</p> <p>In caso di momentanea assenza avvertire il collega del piano</p>

I collaboratori che si trovano in servizio da soli, in caso di assenza del collega di turno, prestano servizio al primo piano per la sorveglianza.

**6. INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI conferiti ai sensi dell' art. 47 punto 1. lett. B) del CCNL 29/11/2007 e delle POSIZIONI ECONOMICHE**

L'art. 47 del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti ".....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (.....) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano

delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

Nell'istituto è presente una assistente amministrativa titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007 (ex art.7).

**Prospetto 1. Titolari di ex Art. 7**

n. assistente amministrativa	n. ore sett.li	Sede di assegnazione Infanzia/Primaria/Secondaria	Incarico Previsto
1	36	Secondaria Lignano Sabbiadoro	Supporto DSGA – Area Contabilità

L'attribuzione degli incarichi viene disposta sulla base della disponibilità dichiarata e delle specifiche competenze.

I beneficiari sono inseriti nel piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

Tipologia di incarico	Area/Plessi	Profilo professionale	Personale impegnato	Posizione Economica
Supporto DSGA – Area Contabilità	Finanziaria	A.A.	1	//
Incarico per area alunni (Supporto DS x Organico Alunni/Docenti)	Personale	A.A.	1	//

Nell'Istituto prestano servizio 3 unità di personale collaboratore scolastico beneficiario della prima posizione economica (ex art.7). Si elencano di seguito i nominativi, il plesso di servizio e le mansioni attribuite:

**Prospetto 1. Titolari di ex Art. 7**

n. collaboratori scolastici	n. ore sett.li	Sede di assegnazione Infanzia/Primaria/Secondaria	Incarico Previsto
1	36	Infanzia	Assistenza cura e igiene nella scuola dell'infanzia

1	36	Primaria	Assistenza cura e igiene personale disabilità
1	36	Secondaria	Assistenza cura e igiene personale disabilità

Tenuto conto che in tutti i tre plessi sono inseriti alunni diversamente abili in situazione di gravità più o meno grave e che il personale in servizio è coinvolto in attività di assistenza agli stessi, fornendo ausilio all'interno della struttura anche nell'uso dei servizi igienici e della cura dell'igiene personale

si propone di assegnare

n. incarichi specifici per mansioni che richiedano particolare professionalità in relazione alla Assistenza cura e igiene personale disabilità così suddivise:

#### PROSPETTO 2.

n. collaboratori scolastici	Tipo Contratto	n. ore sett.li	Incarico Previsto	Sede di assegnazione
2	T.I.	36	Assistenza cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia	Infanzia
3	T.I.	36	Assistenza cura e igiene personale disabilità	Primaria
2	T.D.	36	Assistenza cura e igiene personale disabilità	Secondaria
1	T.D.	18	Assistenza cura e igiene personale disabilità	Secondaria

L'individuazione del personale da utilizzare negli incarichi specifici tiene conto dei seguenti criteri:

1. disponibilità dichiarata da parte del personale;
2. professionalità accertata da titoli culturali (partecipazione a corsi specifici organizzati da EELL – Croce Rossa – Associazioni – Scuole) o da titoli di servizio (attività certificate e retribuite ai sensi dei CCNL progressi);
3. a parità di punteggio anzianità di servizio nel ruolo.

### 7. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da Fondo di Istituto (artt. 46 tab. A, 86 e 87)

➤ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Quota variabile Indennità di direzione secondo i parametri della sequenza contrattuale ATA

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

➤ **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Intensificazione delle prestazioni – (Art. 88 CCNL 29/11/2007)

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		<b>Unità coinvolte</b>
Intensificazione per supporto DS – Funzioni Strumentali per Didattica/Alunni H		1
Intensificazione per supporto DS e DSGA – Formazione Organico Personale Docente e ATA		1
Intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Dsga (Attività riguardanti la gestione delle assenze/straordinari del pers. ATA) (Pers. Part-time 30/36)		1
Intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Dsga (Attività riguardanti la gestione dell'applicazione Passweb/INPS) (Pers. a 36/36)		1
Intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Dsga (Contabilità - Attività negoziale-Acquisti Me.Pa./Consegna materiali /Incarichi FIS)		1
Intensificazione/Attività aggiuntive per gestione Protocollo Digitale		1
Intensificazione/Attività aggiuntive per impegno su più aree lavorative (personale, affari generali) Pers. a 24/36		1
Intensificazione attività connesse all'implementazione utilizzo della segreteria digitale del registro elettronico-pubblicazioni sito web (Pers. a 36/36 – 30/36 - 24/36)		2
		1
		1

Attività aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse degli Enti pubblici e/o soggetti privati.

Partecipazione ai lavori delle commissioni interne all'Istituto.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive dovrà tener conto:

della disponibilità dichiarata;

del possesso di specifiche competenze.

➤ **SERVIZI AUSILIARI**

Intensificazione delle prestazioni – (Art. 88 CCNL 29/11/2007)

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>Unità coinvolte</b>
Intensificazione per assolvimento alle pulizie del collega assente per malattia e non sostituito da supplente - Da dividere in proporzione ai gg. di sostituzione effettuati. Importo max € 15,00 per giorno		9
Collaborazione con docenti per attività legate alla realizzazione Progetti PTOF – Scuola Infanzia		3 Pers. 36 ore
Collaborazione con docenti per attività legate alla realizzazione Progetti PTOF – Scuola Primaria e Secondaria		4 Pers. 36 ore
		1 Pers. 18 ore
		3 Pers. 36 ore
Servizio posta		2Pers.
Intensificazione per supporto materiale tecnologico		1
Piccoli lavori di manutenzione		1

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive dovrà tener conto:

della disponibilità dichiarata del possesso di specifiche competenze, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.

Partecipazione ai lavori delle commissioni art. 41 CCNL 19/4/2018

Il personale collaboratore scolastico potrà far parte di tutte le commissioni costituite nell'ambito dell'Istituto; si ritiene opportuna la partecipazione a tutte quelle Commissioni o comitati la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che coinvolgono dal punto di vista organizzativo/gestionale il personale ausiliario; in particolare nelle Commissioni che si occupano dell'assistenza degli alunni con disabilità, della Sicurezza dell'elaborazione del PEI ai sensi dell'art.7 D.lgs.n.66/2017.

➤ **INDENNITA' E COMPENSI NON A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO**

ma derivanti da Progetti nazionali e comunitari o finanziati con risorse di enti pubblici e da soggetti privati

In caso di ulteriori necessità per progetti che si potrebbero attivare in corso d'anno, si propone, qualora le risorse lo permettano, di destinare una quota al personale ATA, rapportata all'impegno richiesto.

#### **ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA (Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)**

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

#### **AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D.LGS. 81/2008**

- 1) Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- B. Movimentazione manuale dei carichi;
- C. Uso della fotocopiatrice e del copy print;
- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni;

per le quali vengono impartite le istruzioni di lavoro come da **allegato n. 1**.

- 2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Uso di videoterminali;
- B. Postura ed affaticamento fisico e mentale

- A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):
- vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (sentire i pareri del RSP);
  - verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;
  - vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux);
  - controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.
  - segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);
- B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURA) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:
- verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
  - assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);
- In qualità di preposto è importante anche:
- segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
  - dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
  - accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;
  - in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente.

#### PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalando tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

➤ Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

➤ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Non lasciare a disposizione estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA 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 è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

#### PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

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

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto sui fogli di lavoro;  
Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;  
Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;  
Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
  - Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
  - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
  - In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
  - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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 otto caratteri
    - che contenga almeno un numero
    - 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;
  - al cambiamento periodico della propria password trascrivere e chiudere in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.s.g.a.);
  - 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 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;
    - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
    - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Le procedure amministrative sono adeguate al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005), che prevede ormai da tempo adempimenti e obblighi di progressiva dematerializzazione degli atti prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni. La gestione avviene tramite applicazione "Segreteria Digitale".

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di servizio, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte. Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

**ART. 63 del CCNL 29/11/2007 - AGGIORNAMENTO**

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- a) Sicurezza
- b) Primo soccorso
- c) Prevenzione incendi
- d) Innovazioni normative/tecnologiche nello svolgimento delle procedure amministrative/tecniche
- e) Assistenza alunni diversamente abili;
- f) Acquisizioni nozioni base utilizzo programmi per collaboratori ed ogni ulteriore formazione proposta da ditte del settore nel corso dell'a.s. riguardanti novità su procedimenti amministrativi.

\*\*\*\*\*

**DISPOSIZIONI FINALI**

- Si richiama, infine, tutto il personale ATA, in qualità di pubblico dipendente, alla puntuale osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – in modo particolare dell'art. 11 – Comportamento In servizio e dell'art. 12 – Rapporti con il pubblico. Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio. Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2025/2026.

\*\*\*\*\*

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Lignano Sabbiadoro, 23/01/2026

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Dott.ssa Michelina Avventura

## Allegato 1

### Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L. vo 81/08 ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

Queste disposizioni si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali modalità operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Si prefiggono di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- ✓ per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- ✓ sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- ✓ per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia;
- ✓ sulla prevenzione di altri possibili rischi presenti nella scuola.

In ogni ambiente:

- E' vietato FUMARE anche nelle pertinenze esterne alle scuole
- E' fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti
- Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio
- Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto
- E' fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione
- E' vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

### **1. modalità' di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi**

#### **1.a – Misure igieniche**

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;

- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

**1.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia**

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
  - Non lasciare alla portata degli allievi i contenitori dei detersivi ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
  - Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
  - Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
  - Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
  - Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
  - Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
  - Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
  - Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli allievi e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è consigliato indossare scarpe con suola antisdrucciolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, non calpestare".
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia), davanti all'area che sarà lavata;
  - 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 interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
  - Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli allievi.
  - I contenitori dei detersivi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
  - Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
  - Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli o dell'ascensore;
  - Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

**2. Fattori di rischio più frequentemente presenti**  
**Rischio chimico**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre:

- \_ rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni
- \_ i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette
- \_ utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
- \_ per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici
- \_ non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso
- \_ riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo
- \_ i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. E' vietato l'uso di acido puro
- \_ non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

<p>"SIMBOLI NUOVI"</p> <p><b>Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</b></p>	<p>"SIMBOLI VECCHI"</p> <p><b>Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</b></p>	<p><b>Significato (definizione e precauzioni)</b></p>
<p>GHS01</p>	<p>E</p> <p><u>Esposivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>

GHS02	F	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	F+ <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
GHS03	O <u>Comburente</u>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
GHS04	(nessuna corrispondenza)	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
GHS05	C <u>CORROSIVO</u>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
GHS06 per prodotti tossici acuti GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T <u>TOSSICO</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
	T+ <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p>

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

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

**Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro;

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

**Modalità di sollevamento**

se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. NON bisogna piegare la schiena tenendo dritte le gambe.

se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. NON bisogna flettere la schiena e distendere le braccia

### **Rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici: TONER**

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela. Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti.

- Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate
- Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore
- Prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere)
- Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone
- Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner
- Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina!
- In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

### **Rischio elettrico**

Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti. Al termine di ogni attività i docenti avranno cura di spegnere tutti gli utilizzatori di corrente adoperati. I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computer, televisori, fotocopiatrici, macchine distributrici caffè e bevande ecc...) non siano più in funzione.

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI)
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrando l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.
- Chiamare immediatamente l'ambulanza tramite la segreteria ovvero direttamente.
- Non lasciare MAI portalampane privi della lampadina.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.

- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

#### **Rischio fuoco**

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
- E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica.
- Non usare l'ascensore, in caso di incendio.
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo

#### **Rischio legato all'uso di scale portatili**

- E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia: i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche fornite dalla scuola.
- E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno.
- I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:
- Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento (ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe).
  - utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.);
  - non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;
  - non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);
  - non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;
  - valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose

#### **RISCHIO SISMICO**

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Dott.ssa Michelina Aventura

