Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Comuni di, Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Taipana, Tarcento
***Sede*: Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)**
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056
e-mail *udic83000x@istruzione.it* – Pec *udic83000x@pec.istruzione.it*
Sito web: www.ictarcento.edu.it

Al Dirigente scolastico
Dott.ssa Caterina Cargnelutti

Oggetto: Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2026/2027

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;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2025;
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 prot. 0009181;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola, della presenza di alunni certificati, del grado scolastico;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto del coinvolgimento del personale A.T.A., in riferimento alle qualifiche ed alle mansioni, nell'attuazione dei progetti PON-FSE-FSR, PNRR "Piano scuola 4.0" per cui l'Istituzione Scolastica ha ottenuto il finanziamento;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01/09/2026;

PROPONE

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

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica di diritto del personale A.T.A. dell'Istituto Comprensivo di Tarcento per l'anno scolastico 2026/2027 è la seguente:

- n. 1 D.S.G.A.;
- n. 5 Assistenti amministrativi;
- n. 24 Collaboratori scolastici.

Per il corrente anno scolastico l'Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio VI° - Ambito territoriale per la provincia di Udine, ha assegnato, in organico di fatto n. 72 ore di Collaboratore scolastico.

Pertanto, attualmente sono in servizio:

- n. 1 D.S.G.A. con incarico durata triennale;
- n. 4 Assistenti amministrativi con contratto a tempo indeterminato full-time;
- n.1 Assistente amministrativo con contratto a tempo determinato 06/36 fino al 30/06/2027;
- n. 1 Assistenti tecnici con contratto a tempo determinato 06/36 fino al 31/08/2027 (in rete IC Tavagnacco);
- n. 22 Collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato full-time (di cui 2 in aspettativa altro incarico 31/08 e 30/06/2027);
- n. 1 Collaboratore scolastico con contratto a tempo indeterminato part-time 30/36;
- n. 1 Collaboratore scolastico con contratto a tempo indeterminato part-time 24/36;
- n. 1 Collaboratore scolastico con contratto a tempo determinato part-time 18/36 fino al 30/06/2027
- n. 1 Collaboratore scolastico con contratto a tempo determinato su odf 36/36 fino al 30/06/2027
- n. 2 Collaboratore scolastico con contratto a tempo determinato su odf 18/36 fino al 30/06/2027

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTATIVI

(artt.63/64/65/66 CCNL)

n. 5 settori individuali
n. carichi di lavoro equamente ripartiti

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. Gli assistenti amministrativi assegnati alla segreteria ne assicureranno il funzionamento con la seguente organizzazione:

Orario individuale di servizio:

UFFICIO	Cognome Nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	BONANNO ALESSIA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	MACOR SUSI	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	PASSUDETTI TATIANA	07:30-13:30	07:30-13:30 14:30-17:30	07:30-13:30	07:30-13:30 14:30-17:30	07:30-13:30
Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	TONCHIA LUISA PAOLA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	VALENT ADRIANA	07:30-14:00 15:00-17:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-14:00 15:00-17:30	07:30-13:30

Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:

Giorno della Settimana	**Mattina**	**Pomeriggio**
Lunedì	07:45 – 08:45	Su appuntamento
Martedì	07:45 – 08:45	===
Mercoledì	07:45 – 08:45 e 12:15 – 13:15	===
Giovedì	07:45 – 08:45	15:00 – 16:45
Venerdì	07:45 – 08:45	===

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	VALENT ADRIANA (36/36)	Tempestiva e puntuale registrazione del protocollo in entrata e uscita compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinati all'esterno per l'area di competenza Iscrizioni alunni Gestione situazione vaccinale studenti Informazione utenza interna ed esterna Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti Gestione comunicazioni con le famiglie Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi Gestione procedure per adozioni libri di testo e sussidi Certificazioni varie e tenuta registri Registro elettronico: collabora con il docente incaricato per il supporto ai docenti e ai genitori Invalsi: collaborazione con il docente incaricato Gestione esoneri educazione fisica Gestione pratiche studenti diversamente abili Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Esami di stato Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche Gestione borse di studio e sussidi agli studenti Collaborazione servizio biblioteca Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" Sostituisce l'addetto all'Ufficio Affari Generali in caso di assenza o impedimento
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	MACOR SUSI (36/36)	Tempestiva e puntuale registrazione del protocollo in entrata e uscita compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinati all'esterno per l'area di competenza Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) Pubblicazione Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica

		Certificata), nonché i residuali flussi analogici Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Trasmissione delle convocazioni organi collegiali (Pubblicazione delibere Albo Pretorio) Convocazione e trasmissione comunicazioni atti RSU e OO.SS. Pubblicazione degli atti delle OO.SS. nella sezione Pubblicità Legale (Albo Online – sindacali) Gestione denunce infortuni, alunni e personale, INAIL con relativo registro e Assicurazione integrativa del personale Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata Digitalizzazione modulistica e scannerizzazione documenti Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare Collaborazione con l'RSPP per gli adempimenti del D. Lgv. 81/08 Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali, rilevazione adesioni e inserimento personale aderente nel sistema delle "sostituzioni on-line" Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato Gestione flussi documentali (archivio analogico e digitale, procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore) Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori in collaborazione con l'ass. amm.vo Tonchia Luisa Collaborazione con l'Ufficio Alunni Sostituisce l'addetto all'Ufficio Alunni in caso di assenza o impedimento

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico Settore Supplenze e Variazioni stato giuridico	BONANNO ALESSIA GIUSI (36/36) -	Tempestiva e puntuale registrazione del protocollo in entrata e uscita compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinati all'esterno per l'area di competenza Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti Gestione circolari interne riguardanti il personale Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale e relativi controlli sulle autocertificazioni Certificati di servizio Convocazioni attribuzione supplenze Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro personale a tempo determinato In particolare, alla stipula del primo contratto: procedere alla proposta di convalida dei punteggi e verifica dichiarazioni e provvedere ai relativi adempimenti Gestione assenze personale e relativi adempimenti compresa pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: I tassi di assenza del personale Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze Collabora con il DSGA alla sostituzione del personale ATA assente Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" Sostituisce l'addetto all'ufficio personale Passudetti in caso di assenza o impedimento

UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e	**PASSUDETTI TATIANA (36/36)**	Tempestiva e puntuale registrazione del protocollo in entrata e uscita compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinati all'esterno per l'area di competenza

Stato **G**iuridico Settore Carriera		Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti Gestione circolari interne riguardanti il personale Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale e relativi controlli sulle autocertificazioni Compilazione graduatorie interne soprannumerari Certificati di servizio Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro Personale a tempo indeterminato in particolare: Procedere alla proposta di convalida dei punteggi e verifica dichiarazioni e provvedere ai relativi adempimenti Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione di ruolo Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego Autorizzazione libere professioni Anagrafe delle prestazioni PERLAPA Gestione Commissioni Esame di Stato Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; visite fiscali Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" Sostituisce l'addetto all'ufficio personale Bonanno in caso di assenza o Impedimento

UOAFC Unità Operativa dell'Amministraz. e Finanziaria e Contabile	TONCHIA LUISA PAOLA (36/36) Titolare di II° posizione economica	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi. Tempestiva e puntuale registrazione del protocollo in entrata e uscita compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinati all'esterno per l'area di competenza. Collabora con il DSGA agli adempimenti contabili in particolare: OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso –Tenuta registro cassa Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (bandi, convenzioni Consip, Rdo e trattative dirette Mepa - CIG/CUP/DURC, stipula contratti di acquisto di beni e servizi. Tenuta dei registri di magazzino - Emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'offerte - carico e scarico materiale di facile consumo consegna personale e relativa registrazione –prospetti comparativi, inserimento impegni di spesa. Fatturazione elettronica – controllo, scarico e protocollazione piattaforma Sidi, registro fatture elettroniche, carico file massivo su Pcc, Comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali, numero delle imprese creditrici Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente Tenuta degli atti contabili cura e manutenzione del patrimonio – tenuta dei registri inventari – rapporti con i sub-consegnatari - verbali di collaudo, trasferimenti dei beni, procedure di scarico, carico del materiale inventariabile dopo acquisizione verbale collaudo. Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori in collaborazione con l'ass. amm.vo Macor Susi Gestione procedure contabili per adozioni libri di testo in comodato Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Adempimenti correlati al Ptof (Invio dei progetti agli uffici competenti, raccolta dei progetti per tipologia, Elaborazione dati per i monitoraggi Liquidazione competenze fondamentali e accessorie personale supplente Docente e ATA Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni

		Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Adempimenti contributivi e fiscali (CU –770–IRAP –EMENS- DMA- UNIEMENS) Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a pubblicare: La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae Il Programma Annuale Il Conto Consuntivo Decisione a contrarre Gestione trasmissione flussi delle "spese per istruzione scolastica e per erogazioni liberali" all'Agenzia Entrate (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc.) Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line".

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO

La ripartizione dei servizi viene concordata dando priorità all'affinità di area in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale ripartizione però non esclude in caso di necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi,** in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali,
a titolo esemplificativo:
- la conduzione tecnica di strumenti informatici, garantendone l'efficienza e la funzionalità;

C. G.	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; controllo pc, aggiornamenti e manutenzione supporti informatici in tutti i plessi. Supporto ai docenti; Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico e dei tablet di timbratura di tutti i plessi.	L'orario andrà dalle ore 08:00 alle ore 15:12 il giovedì. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

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

1. n° 13 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.

- Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 18/30/36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici dei vari plessi svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. In caso di accoglienza di alunni che fruiscono del servizio di scuolabus, il collaboratore scolastico sulla base delle caratteristiche del singolo plesso e dell'organizzazione dello stesso dovrà: a) ricevere in consegna i bambini dal personale del servizio comunale fin dalla fermata di arrivo/partenza e condurli all'interno del plesso fino alla classe o agli ambienti di accoglienza (arrivo), indi condurli a prendere il mezzo (partenza) Oppure b) sostituire nella sorveglianza in classe e/o negli ambienti di accoglienza il personale docente che si reca a prendere in consegna i bambini dal servizio scuolabus, subentrando in tutte le responsabilità di sorveglianza del caso. L'organizzazione verrà stabilita/definita dal DS in collaborazione con il Coordinatore di plesso Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento

materiale	suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme (ove presente) – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente; esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere assegnato temporaneamente, per esigenze di servizio, ad altri reparti/incarichi.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione degli avvisi riguardanti le riunioni dei docenti e delle attività pomeridiane degli alunni.

Proposta orari ATA a.s. 2026/2027

Infanzia di Ciseriis

Orario funzionamento 08:30-17:00
Orario servizio C.S. lunedì 07:55-18:30 36 ore settimanali
Orario servizio C.S. da martedì a venerdì 07:55-17:30

Prima settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C. C. h 36/36	11:18-18:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30
D.M.N. h 36/36 completa con Infanzia di Coia	07:55-11:31	07:55-11:31	07:55-11:31	07:55-11:31	07:55-11:31

Seconda settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C. C. h 36/36	07:55-15:07	07:55-15:07	07:55-15:07	07:55-15:07	07:55-15:07
D.M.N. h 36/36 completa con Infanzia di Coia	14:54-18:30	13:54-17:30	13:54-17:30	13:54-17:30	13:54-17:30

C. C. h 36/36	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la merenda e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede
D.M.N. h 36/36 completa con Infanzia di Coia	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la merenda e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede

Infanzia di Coia

Orario funzionamento 08:30-17:00
Orario servizio C.S. lunedì 07:55-18:30 36 ore settimanali
Orario servizio C.S. da martedì a venerdì 07:55-17:30

Prima settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
O.G. (30/06) su B.A. h 36/36	07:55-15:07	07:55-15:07	07:55-15:07	07:55-15:07	07:55-15:07
D.M.N. h 36/36 completa con Infanzia di Ciseriis	14:54-18:30	13:54-17:30	13:54-17:30	13:54-17:30	13:54-17:30

Seconda settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
O.G. (30/06) su B.A. h 36/36	11:18-18:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30
D.M.N. h 36/36 completa con Infanzia di Ciseriis	07:55-11:31	07:55-11:31	07:55-11:31	07:55-11:31	07:55-11:31

O.G. (30/06) su B.A. h 36/36	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la merenda e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede
D.M.N. h 36/36 completa con Infanzia di Ciseriis	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la merenda e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede

Infanzia di Magnano in Riviera

Orario funzionamento 07:50-16:00
Orario servizio C.S. lunedì 07:30-18:30 36 ore settimanali
Orario servizio C.S. da martedì a venerdì 07:30-17:30

Prima settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.A. h 36/36	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
M.M.D. (30/06) h 36/36	11:18-18:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30

Seconda settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.A. h 36/36	11:18-18:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30
M.M.D. (30/06) h 36/36	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42

C.A. h 36/36	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoio, pulizia bagni spazi esterni dell'edificio scolastico, prima pulizia aule e corridoi dopo la merenda e il pranzo. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede
M.M.D. (30/06) h 36/36	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoio, pulizia bagni spazi esterni dell'edificio scolastico, prima pulizia aule e corridoi dopo la merenda e il pranzo. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede

Infanzia di Segnacco

Orario funzionamento 08:00-16:00
Orario servizio C.S. lunedì 07:25-18:30 36 ore settimanali
Orario servizio C.S. da martedì a venerdì 07:25-17:30

Prima settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.C. h 36/36	11:18-18:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30
L.B. h 36/36	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37

Seconda settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.C. h 36/36	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37
L.B. h 36/36	11:18-18:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30

C.C. h 36/36	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la merenda e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede
L.B. h 36/36	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la merenda e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede

Infanzia/Primaria di Taipana

Orario funzionamento 08:30-16:30
Orario servizio C.S. lunedì 07:30-18:30 36 ore settimanali
Orario servizio C.S. da martedì a venerdì 07:30-17:30

Prima settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.B. (30/06) h 36/36	11:18-18:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30
S.B. h 36/36	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42

Seconda settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.B. (30/06) h 36/36	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
S.B. h 36/36	11:18-18:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30

C.B. (30/06) h 36/36	Quando in servizio al mattino: Apertura plesso, spolvero primaria, servizio sorveglianza scuola infanzia, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la merenda e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. A metà mattina pulizia palestra Alle 13:00 prima pulizia aule primaria in collaborazione con collega. Quando in servizio al pomeriggio sorveglianza scuola infanzia, pulizie aule, corridoi bagni e atrio scuola primaria. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede
S.B. h 36/36	Quando in servizio al mattino: Apertura plesso, spolvero primaria, servizio sorveglianza scuola infanzia, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la merenda e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. A metà mattina pulizia palestra Alle 13:00 prima pulizia aule primaria in collabora-zione con collega. Quando in servizio al pomeriggio sorveglianza scuola infanzia, pulizie aule, corridoi bagni e atrio scuola primaria. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede

Infanzia/Primaria di Vedronza

Orario funzionamento 08:30-16:30
Orario servizio C.S. lunedì 08:00-18:30 36 ore settimanali
Orario servizio C.S. da martedì a venerdì 08:00-18:00

Turno unico					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.G. h 24/36	08:00-14:00	08:00-14:00	12:00-18:00	08:00-14:00	
G.C. su C. C 18/36 (completa con Nimis)	12:30 -18_30				12:00-18:00
V.G. h 36/36	11:18 -18:30	10:48-18:00	08:00-15:12	10:48 -18:00	08:00-15:12

C.G. h 24/36	Quando in servizio al mattino: Apertura plessi, servizio sorveglianza scuola infanzia, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la merenda e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. Quando in servizio al pomeriggio sorveglianza e pulizie aule, corridoi bagni e atrio plesso inf/prim. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede
G.C. su C. C 18/36 (completa con Nimis)	Sorveglianza e pulizie aule, corridoi bagni e atrio scuola primaria. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede
V.G. h 36/36	Quando in servizio al mattino: Apertura plessi, servizio sorveglianza scuola infanzia, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la merenda e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. Quando in servizio al pomeriggio sorveglianza e pulizie aule, corridoi bagni e atrio plesso inf/prim. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede

Primaria di Magnano in Riviera

Orario funzionamento 08:30-16:30
Orario servizio C.S. lunedì 07:30-18:30 35 ore settimanali
Orario servizio C.S. da martedì a venerdì 07:30-18:00

Prima settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
B.S. h 36/36	11:30-18:30	11:00-18:00	11:00-18:00	11:00-18:00	11:00-18:00
Z.N. h 36/36	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30
R.A. 18/36 completa con Tarcento a settimane alterne	14:54 -18:30	14:24-18:00	14:24-18:00	14:24-18:00	14:24-18:00

Seconda settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bellina Sandra h 36/36	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30
Zossi Nadia h 36/36	11:30-18:30	11:00-18:00	11:00-18:00	11:00-18:00	11:00-18:00

B.S. h 36/36	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la ricreazione e il pranzo, pulizia aule in collaborazione con collega, spazi esterni dell'edificio scolastico. Quando in servizio al pomeriggio pulizia aule, corridoio e Atrio come da mansionario ad ok e in collaborazione con collega E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede, Come da indicazioni del DS.
Z.N. h 36/36	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la ricreazione e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede
R.A. 18/36 completa con Tarcento a settimane alterne	Pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede

Primaria di Nimis

Orario funzionamento 08:00-16:00
Orario servizio C.S. lunedì 07:25-18:30 36 ore settimanali
Orario servizio C.S. da martedì a venerdì 07:25-17:30

Prima settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A.D h 36/36	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	10:18-17:30	10:18-17:30
C.D. (30/06) su G.J. h 36/36	11:18-18:30	10:18-17:30	10:18-17:30	07:25-14:37	07:25-14:37

Seconda settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A.D h 36/36	11:18-18:30	10:18-17:30	10:18-17:30	07:25-14:37	07:25-14:37
C.D. (30/06) su GG.J. h 36/36	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	10:18-17:30	10:18-17:30

A.D h 36/36	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la ricreazione e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede

C.D. (30/06) su GG.J. h 36/36	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoio, pulizia bagni dopo la ricreazione e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede

Primaria di Tarcento

Orario funzionamento 08:10-16:10

Orario servizio C.S. 07:20-19:00 4 unità 35 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali

Prima settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
N.G. su L.P.L. h 36/36	11:42 - 18:30	11:42 - 18:30	11:42 - 18:30	11:42 - 18:30	11:42 - 18:30
L.G.G. h 36/36	11:42 - 18:30	11:42 - 18:30	11:42 - 18:30	11:42 - 18:30	11:42 - 18:30
P.S. h 36/36	11:48 -19:00	11:48 -19:00	11:48 -19:00	11:48 -19:00	11:48 -19:00
T.L. h 36/36	07:20-14:20	07:20-14:20	07:20-14:20	07:20-14:20	07:20-14:20
V.D. 36/36	07:30 -14:30	07:30 -14:30	07:30 -14:30	07:30 -14:30	07:30 -14:30
C.A. 18/36	15:14 -18:50	15:14 -18:50	15:14 -18:50	15:14 -18:50	15:14 -18:50
R.A. 18/36 su PT completa con Magnano	15:24-19:00	15:24-19:00	15:24-19:00	15:24-19:00	15:24-19:00

Seconda settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
N.G. su L.P.L. h 36/36	07:20-14:20	07:20-14:20	07:20-14:20	07:20-14:20	07:20-14:20
L.G.G. h 36/36	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42
P.S. h 36/36	11:48 -19:00	11:48 -19:00	11:48 -19:00	11:48 -19:00	11:48 -19:00
T.L. h 36/36	12:00- 19:00	12:00- 19:00	12:00- 19:00	12:00- 19:00	12:00- 19:00
V.D. 36/36	12:00- 19:00	12:00- 19:00	12:00- 19:00	12:00- 19:00	12:00- 19:00
C.A. 18/36	15:14 -18:50	15:14 -18:50	15:14 -18:50	15:14 -18:50	15:14 -18:50
R.A. 18/36 su PT completa con Magnano					

L.G.G. h 36/36 T.L. h 36/36	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia bagni dopo la ricreazione, pulizia palestra, pulizia corridoi, spazi esterni dell'edificio scolastico, bagni uffici, sorveglianza ingresso, addetto URP. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoi e atrio padiglione nord. E' inoltre addetto all'URP, all'apertura e chiusura della sede Tomada apertura cancelli al mattino in collaborazione con V.D.
V.D. 36/36 N.G. su L.P.L. h 36/36	Quando in servizio al mattino: Accoglienza, apertura aule, pulizia bagni dopo la ricreazione, pulizia palestra, pulizia corridoi, spazi esterni dell'edificio scolastico, bagni uffici, sorveglianza ingresso, addetto URP. Quando in servizio al pomeriggio pulizia approfondita aule, corridoi e atrio padiglione centrale e sud. E' inoltre addetto all'URP, all'apertura e chiusura della sede Tomada apertura cancelli al mattino in collaborazione con V.D.
P.S. h 36/36	Servizio fotocopie, pulizia uffici con spolvero arredi e passaggio pecora, spolvero monitor Apertura e chiusura cancelli. E' inoltre addetto all'URP, all'apertura e chiusura della sede come da indicazioni del DS.
C.A. 18/36	Pulizia approfondita aule, corridoi e atrio padiglione sud e pulizia uffici in collaborazione con P.S. E' inoltre addetto all'URP, all'apertura e chiusura della sede

R.A. 18/36 su PT completa con Magnano	Pulizia approfondita pulizia uffici magazzino e archivio vetri uffici e porte d'ingresso in collaborazione con P.S. e C.A. E' inoltre addetto all'URP, all'apertura e chiusura della sede

Secondaria di Nimis

Orario funzionamento 8:00-14:00
Orario servizio C.S. da lunedì mer. giov. ver. 7:25-15:12 36 ore settimanali
Orario servizio C.S. martedì 7:25-18:00

Turno unico					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.V. h 36/36	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12
L.F. h 36/36	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37
G.C. su C. C. 18/36 (completa con Vedronza) * da quando partono le attività pomeridiane		12:00-18:00			

C.V. h 36/36	Sorveglianza, pulizia corridoi, pulizia bagni dopo la ricreazione e il pranzo, spazi esterni dell'edificio scolastico. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede.
L.F. h 36/36	Accoglienza, apertura aule, servizio fotocopie, spolvero e pulizie come da indicazioni del DS. E' inoltre addetto all'URP, all'apertura e chiusura della sede
G.C. su C. C. 18/36 (completa con Vedronza) * da quando partono le attività pomeridiane	Sorveglianza, pulizia corridoi, pulizia bagni pulizia aule dopo le attività pomeridiane. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede.

Secondaria di Tarcento

Orario funzionamento 8:00-14:00
Orario servizio C.S. da lunedì mart. giov. ver. 7:30-15:42 36 ore settimanali
Orario servizio C.S. mercoledì 7:30-18:00

Prima settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
B.V. h 36/36	07:30-14:42	07:30-14:42	12:00-18:00	07:30-14:42	07:30-14:42
M.M.E. h 36/36	08:30 -15:42	08:30 -15:42	08:30 -15:42	08:30 -15:42	08:30 -15:42
M.P. h 30/36	07:25-13:25	07:25-13:25	07:25-13:25	07:25-13:25	07:25-13:25

Seconda settimana					
Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
B.V. h 36/36	07:30-14:42	07:30-14:42	12:00-18:00	07:30-14:42	07:30-14:42
M.M.E. h 36/36	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37
M.P. h 30/36	09:42 -15:42	09:42 -15:42	09:42 -15:42	09:42 -15:42	09:42 -15:42

B.V. h 36/36	Accoglienza, apertura aule, pulizia spazi come da indicazioni del DS. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede.
M.M.E. h 36/36 M.P. h 30/36	Accoglienza, apertura aule, pulizia corridoi, pulizia bagni dopo la ricreazione, pulizia aule in collaborazione con collega, spazi esterni dell'edificio scolastico. A fine lezioni pulizia approfondita aule, corridoio e atrio. E' inoltre addetta all'URP, all'apertura e chiusura della sede.

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici con turnazione dei colleghi
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni** e, ove indicato, la turnazione dei reparti.
- La composizione dei reparti e gli orari potranno subire delle variazioni in base alle esigenze di servizio.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno negli orari indicati, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata tenendo conto delle disponibilità. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i collaboratori scolastici ad eccezione di:

B.V.
L.G.G.
M.P.
T.L.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro l'anno scolastico di riferimento o retribuite in base alle richieste e tenendo conto di quanto contrattato.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.
Inoltre:

- Durante l'intervallo il/i collaboratore/i scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana collaborerà alla sugli alunni durante la ricreazione e collaborerà con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE;
- Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni**
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica;
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.
L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola vengono confermati gli stessi servizi essenziali, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità**, **nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**. Il Protocollo d'intesa, definito in data 23/10/2024 ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione.
In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.
In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

4. DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI INDIVIDUATI NELLE COMPETENZE ASSEGNATE

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21) che, seppur rientrando nell'ambito delle compiti di appartenenza, richiedono un'assunzione di responsabilità, rischio o disagio ulteriori**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Titolari di posizione economica

Nominativo	Posizione economica
T.L.P. (AA)	Titolare di seconda posizione economica
A.D. (CS)	Titolare di prima posizione economica ex art. 7
C.C. (CS)	Titolare di prima posizione economica ex art. 7
C.A. (CS)	Titolare di prima posizione economica ex art. 7
C.G. (CS)	Titolare di prima posizione economica ex art. 7
L.P.M (CS)	Titolare di prima posizione economica ex art. 7
L.B. (CS)	Titolare di prima posizione economica ex art. 7
M.P. (CS)	Titolare di prima posizione economica ex art. 7
S.B. (CS)	Titolare di prima posizione economica ex art. 7
Z.N. (CS)	Titolare di prima posizione economica ex art. 7

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
M.S. (AA)	Incarico specifico ufficio affari generali: gestione area web, sito e amministrazione digitale
V.A. (AA)	Incarico specifico ufficio didattica: Responsabile ufficio didattica
P.T. (AA)	Incarico specifico ufficio personale: Responsabile coordinamento Ufficio
C.D. (CS)	Incarico specifico Attività di primo soccorso
C.B. (CS)	Incarico specifico Attività di primo soccorso
C.C. (CS)	Incarico specifico Attività primo soccorso
C.C. (CS)	Incarico specifico Attività di primo soccorso
D.M.A. (CS)	Incarico specifico Attività primo soccorso
L.G.G. (CS)	Incarico specifico Attività di cura alla persona e ausilio materiale agli alunni diversamente abili e primo soccorso
M.M.E. (CS)	Incarico specifico Attività di primo soccorso
M.M.D. (CS)	Incarico specifico Attività di primo soccorso
N.G. (CS)	Incarico specifico Attività di cura alla persona e ausilio materiale agli alunni diversamente abili e primo soccorso
O.G. (CS)	Incarico specifico Attività di primo soccorso
V.G. (CS)	Incarico specifico Attività di primo soccorso
V.D. (CS)	Incarico specifico Attività di cura alla persona e ausilio materiale agli alunni diversamente abili e primo soccorso

5. PROPOSTE SULLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Prestazioni straordinarie	Descrizione incarico
AA	Sostituzione colleghi assenti
AA	Adempimenti connessi alla formazione generale e sicurezza di tutto il personale scolastico (attestati, gestione corsi ecc)
AA	Invalsi registro elettronico e gestione account di tutto il personale scolastico, alunni e genitori
AA	Gestione pratiche per rinnovi contrattuali e rinnovi graduatorie
AA	Gestione personale Ata (rilevazioni e sostituzione assenze)
AA	Collaborazione gestione contabile e inventario
AA	Intensificazione per supporto amm.vo nella gestione dei progetti (incarichi e rendiconti)
AA	Riordino archivio di propria competenza
AA	Sostituzione DSGA
AT	Assistenza a plessi montani
CS	Straordinari autorizzati
CS	Intensificazione sostituzione colleghi assenti nel proprio plesso con cambio orario di servizio o intensificazione proprio turno
CS	Sostituzione colleghi assenti su diversa sede con cambio orario di servizio o intensificazione proprio turno
CS	Intensificazione collaborazione per maggior lavoro derivante da attività progettuali POF effettuate nella scuola
CS	Servizio esterno per posta ecc Primaria di Tarcento
CS	Eventi a carattere emergenziale o di impatto
CS	Servizio su due plessi Ciseris/Coia
CS	Collaborazione per gestione magazzino e collaborazione con uffici primaria Tarcento

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

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

- DSGA (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma

4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita in apposito modulo fornito dall'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
  Alla fine di ogni mese il dipendente potrà vedere sul portale NUVOLA, il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito riconosciuti.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
P.S.	Banca – Posta Centrale – ecc.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

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

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

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

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

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

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

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

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:
La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico collocato all'ufficio protocollo o in segreteria digitale per la firma digitale del dirigente scolastico.
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 "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale documentale).
Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, dalle eventuali disposizioni impartite dal Responsabile della Gestione Documentale.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o Ass.te Amm.va/o Tonchia Luisa. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente tramite appuntamento.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.
Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurriculari, in base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.
Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO (esempi)
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, data base registro elettronico, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nelle segreterie scolastiche
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e trasparenza

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, nº 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:
Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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 (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- 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
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- 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 procedimentali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. 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
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.
I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.
I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.
E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, nº 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna e interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

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

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.
Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

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

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

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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.

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio si Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito si due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (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.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m^2 di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) <u>RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO</u>

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).
Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).
L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.
Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.
Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto).**
Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:
- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in

proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.
Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili;
L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue (con flessibilità in entrata dalle ore 07:30 alle ore 09:00):

Lunedì	dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Martedì	dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Mercoledì	dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Giovedì	dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Venerdì	dalle ore 07:30 alle ore 14:42

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.
L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.
In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Tarcento, 21/10/2026

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Sara Nimis