



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
*Direzione Generale per il Friuli Venezia Giulia*  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI GONARS**  
Via Torviscosa, 8 33050 GONARS (UD) - Tel. 0432.993036  
CF 81002680304 - sito web <https://icgonars.edu.it/>.  
PEO [udic83200g@istruzione.it](mailto:udic83200g@istruzione.it) PEC [udic83200g@pec.istruzione.it](mailto:udic83200g@pec.istruzione.it)



# ***PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA***

## ***A. S. 2022/2023***

## ***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;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico all'inizio del corrente a.s.;
- Vista la nota m\_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale collaboratore scolastico il giorno 13/09/2022 e le esigenze emerse alla data odierna dal personale amministrativo ;

### ***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.

La dotazione organica del personale ATA, in servizio per l' a. s. corrente, è la seguente:

<b>Profilo professionale</b>	<b>n.</b>	<b>Tipologia di contratto</b>
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	tempo indeterminato 36 ore
Assistenti Amministrativi	1	tempo indeterminato 36 ore
	2	tempo indeterminato 30 ore
	1	tempo indeterminato in utilizzo profilo DSGA e <b>sostituito da supplente fino al termine attività didattiche (30 giugno 2023) 36 ore</b>
	1	tempo determinato fino al 30 giugno 2023 12 ore

Profilo professionale	n.	Tipologia di contratto
Collaboratore scolastico	17	tempo indeterminato 36/36 ore
	2	supplenti annuali fino 31 agosto 2023
	2	supplenti T.A.D. 18/36 fino al 30/06/2023
	1	supplente T.A.D. 14/36 fino al 30/06/2023
	1	supplente T.A.D. 10/36 fino al 30/06/2023

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### orario di ricevimento degli uffici per il pubblico

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.

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
11.30/13.30	11.30/13.30	11.30/13.30	11.30/13.30	11.30/13.30	11.30/13.30

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:

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI sig.ra Marinella PANZARINI

Nel 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:

#### Area D

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

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

#### COMPITI:

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS

- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio CU controllo e stampe per rilascio dichiarazioni fiscali per esperti esterni e personale Istituto su compensi liquidati dall'Istituto;
- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per il programma annuale, conto consuntivo, verifiche, variazioni e modiche programma annuale;
- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF
- Gestione minute spese;
- Tenuta registri contabili obbligatori (giornale di cassa, partitari, minute spese, inventario, registro contratti...);
- Quantificazione M.O.F. (fondo d'istituto: attività aggiuntive di insegnamento e non per i docenti, attività aggiuntive personale A.T.A., incarichi specifici, funzioni strumentali, ore eccedenti, attività sportiva ecc.) relazione per compatibilità finanziaria, comunicazione ad Enti preposti come da normativa vigente;
- Predisposizione incarichi/nomine M.O.F. per docenti ed ATA, controllo e liquidazione compensi accessori e indennità varie al personale con utilizzo del programma NoiPA "liquidazioni con cedolino unico";
- Predisposizione incarichi e liquidazione compensi netti e relativi contributi a carico dipendente ed amministrazione con emissione di mandati di pagamento con finanziamenti del Comune, Regione, Ministero Istruzione, ed altri Enti ed adempimenti connessi
- Inserimento dati nel programma NoiPA/MEF dei compensi accessori del personale dipendente MIUR per conguagli previdenziali ed erariali per rilascio CU;
- Predisposizione Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Rapporti con l'Istituto Cassiere, verifiche e controlli contabili;
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Predisposizione modulistica, controllo e liquidazione compensi ad esperti esterni (docenza, formazione, servizi...);
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Pagamento delle fatture elettroniche, notule, parcelle previsti dalla normativa vigente;
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche pensionamenti –buonuscita – TFR –consulenza ricingiunzioni, riscatti fini pensionistici;
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, visite guidate, ecc.)
- Controllo versamenti contributi volontari famiglie;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
  - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
  - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni
  - Il Programma Annuale
  - Il Conto Consuntivo
  - Il file xml previsto dalla L. 190/2012
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Documentazione per l'inventariazione e lo scarico dei beni e tenuta del registro inventario;

- Istruttoria per richiesta contributi da bandi regionali, enti vari, associazioni ecc., con monitoraggio della spesa, incarichi al personale, istruttoria per reperimento e stipula contratti con esterni, pagamenti con relativi adempimenti fiscali e previdenziali, rendiconti agli Enti finanziatori;
- Rendiconti finanziamenti Enti Territoriali, M.I. etc.;
- Collaborazione/consulenza con docenti per la realizzazione dei progetti del PTOF;
- Comunicazioni telematiche previste dalla normativa vigente;
- Protocollo, corrispondenza elettronica e non, inerente il mansionario;
- Archiviazione atti inerente il mansionario;
- Formazione al personale amministrativo, supporto, collaborazione espletamento pratiche;
- Rapporti con Enti Territoriali e Statali, Ditte ecc.;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna per consulenza;

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sig.ra Marinella PANZARINI, di norma è dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (servizio su 5 gg.). Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e 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 M.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

Al D.S.G.A. spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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 l'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il profilo dell'assistente amministrativo - profilo di area B – delineato nella "tabella A" del CCNL 29/11/2007 prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

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

*Sostituisce il DSGA.*

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

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

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

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

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

### Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

apertura e chiusura: dal lunedì al venerdì ore 7.30/14.15 –sabato ore 7.30/14.00

all'interno dell'orario di servizio si svolgono gli orari di lavoro degli amministrativi

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>CATTARINUSSI Lidia</b> contratto T.l. 36 ore	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
<b>FEROLI Manuela</b> contratto T.l. 30 ore	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	//
<b>SCAREL Raffaella</b> contratto T.l. 30 ore	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	//
<b>CENERI Valentina</b> contratto T.D. 36 ore dal 03/10/2022 fino 30/06/2023 sost. Titolare utilizzato D.S.G.A.	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	//
<b>BERTOLDI Valentina</b> contratto T.D. 12 ore dal 10/09/2022 fino 30/06/2023 su part time Feroli e Scarel	8.00/14.00	//	//	//	//	8.00/14.00

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:

- Unità operativa PER I SERVIZI AGLI ALUNNI E DELLA DIDATTICA
- Unità operativa DEL PERSONALE, STATO GIURIDICO ED ECONOMICO
- Unità Operativa ACQUISTI E MAGAZZINO

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi agli Alunni e della Didattica	<b>SCAREL Raffaella</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Organici alunni/classi (SIDI)</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini,</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo: cedole librerie e comodato libri di testo scuola sec. Primo grado</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Esoneri educazione fisica</li> <li>- Campionati studenteschi (iscrizioni e pratiche inerenti l'attività)</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami di terza media</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali.</li> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ;</li> <li>- Collabora con i docenti per le prove INVALSI in particolare iscrizione in piattaforma;</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori in collaborazione con a.a. sig.ra Lidia Cattarinussi;</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione DB alunni e tutori e registro elettronico.</li> <li>- Gestione pagamenti tramite PagoPA effettuati dai genitori</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC in collaborazione con i colleghi</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</li> </ul>

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p>docenti</p>	<p><b>FEROLI Manuela</b></p> <p><b>seconda posizione economica</b></p> <p><b>sostituto DSGA</b></p> <p><b>coordinatore area personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici, in collaborazione DS per i docenti e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Tenuta fascicoli personali cartacei e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:</li> <li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Pratiche visite medico collegiali</li> <li>- Pratiche denunce infortunio assicurazione integrativa ed INAIL personale docente ed ATA;</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Gestione supplenze</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione</li> <li>- Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- Gestione visite fiscali</li> <li>- Rilevazione scioperi</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC in collaborazione con i colleghi</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> <li>- Sostituisce la collega Ceneri Valentina in caso di assenza</li> </ul>
<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>BERTOLDI Valentina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione domande e supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni con predisposizione di decreti;</li> <li>- Verifiche casellario giudiziale su autocertificazioni dipendenti;</li> <li>- Gestione rapporti con le Università per tirocini studenti;</li> <li>- Collabora con la collega Feroli Manuela nella gestione del personale docente;</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC in collaborazione con i colleghi</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul>

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p data-bbox="164 869 272 1059">Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p data-bbox="180 1137 256 1167">A.T.A.</p>	<p data-bbox="331 987 448 1048"><b>CENERI Valentina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta fascicoli personali cartacei e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Inserimento dati del personale in entrata (servizi, assenze ecc.) su software Axios personale (costituzione banca dati);</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Gestione supplenze</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Ricostruzioni di carriera, in collaborazione con D.S.G.A.</li> <li>- Visite fiscali</li> <li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica ed adempimenti connessi (es. pubblicazione Amministrazione Trasparente sito istituto)</li> <li>- Verifiche casellario giudiziale autocertificazioni esperti esterni;</li> <li>- Autorizzazione personale estraneo esperto a titolo non oneroso;</li> <li>- Collaborazione con l'RSPP ed il D.S. per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li> <li>- Rapporti con i Comuni in materia di sicurezza (manutenzione, guasti...);</li> <li>- Pratiche inerenti concessione utilizzo locali;</li> <li>- Collabora con l'Ufficio Acquisti (collega Lidia Cattarinussi)</li> <li>- Collabora con DSGA per procedura selezione incarichi esperti interni/esterni</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC in collaborazione con i colleghi</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> <li>- Sostituisce la collega Feroli Manuela in caso di assenza</li> </ul>

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	<b>CATTARINUSSI Lidia</b>  <b>prima posizione economica</b>  <b>responsabile acquisti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e gestione del patrimonio</li> <li>- Tenuta dei registri degli inventari</li> <li>- Rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>- Collaborazione con il DSGA e con DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>- Acquisto materiale primo soccorso e su indicazioni referenti plessi per la sicurezza materiale contenuto alle cassette di primo soccorso ai sensi della normativa vigente.</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>- Carico e scarico dall'inventario</li> <li>- Richieste cig/cup/durc</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n. 4 dell'ANAC e successive modifiche ed integrazioni</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- Redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – mercato elettronico della pubblica amministrazione</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli oda – ordini diretti di acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Inserimento impegni di spesa su gestionale Axios bilancio</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC (collabora con la collega Scarel Raffaella)</li> <li>- Procedure acquisto prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>- Procedure acquisto dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC in collaborazione con i colleghi</li> <li>- Adempimenti connessi con il d. Lgv. 33/2013 e d. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Sostituisce in caso di assenza la collega Scarel Raffaella</li> </ul>

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

<b>Servizi esterni personale amm.vo</b>	in caso di esigenze di servizio può recarsi presso: Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, altri plessi INAIL, Enti pubblici Territoriali, ecc. previa richiesta al D.S.G.A.
---	---

## ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuate le seguenti attività quali:

### TITOLARE SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

ASSISTENTE AMM.VA sig.ra FEROLI Manuela: Sostituto D.S.G.A. e Responsabile/coordinatore area personale (vedasi mansionario)

### TITOLARE PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

ASSISTENTE AMM.VA sig.ra CATTARINUSSI Lidia: Responsabile/coordinatore area acquisti (vedasi mansionario)

### INCARICHI SPECIFICI:

ASSISTENTE AMM.VA sig.ra SCAREL Raffaella Responsabile/ coordinatore area alunni e didattica (vedasi mansionario)

### FONDO D'ISTITUTO:

**Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati in sede di contrattazione) potranno essere svolti anche da più persone con intensificazione delle attività e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Si propongono le seguenti attività:**

- Gestione applicativi e software specifici inerenti il mansionario
- Supporto docenti attività progettuali in base al mansionario
- Sostituzione colleghi assenti;
- Intensificazione avvio a.s.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

## ATTIVITA' DI FORMAZIONE

**In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale amministrativo:**

- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Corsi in materia di privacy
- Partecipazione a convegni, seminari e corsi ritenuti necessari riguardanti l'area e il mansionario assegnato

## DISPOSIZIONI COMUNI

- **Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie-pasquali-estive ecc. ) salvo esigenze di servizio si osserva il solo turno antimeridiano.**
- **Ordine nella conservazione ed archiviazione delle pratiche in maniera che siano accessibili a tutti soprattutto in caso di assenza dei preposti.**
- **Cortesie nei confronti dell'utenza.**
- **In caso di necessità e senza formalismi si opera in collaborazione.**
- **Nell'espletamento di urgenze a carico dell'ufficio di segreteria, gli assistenti amministrativi dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:**
  - a. **Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi dell'ufficio;**
  - b. **Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro e per ulteriori esigenze dovranno rapportarsi con la DSGA.**

## DISPOSIZIONI UFFICI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, le seguenti disposizioni:

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità e di collaborazione da parte degli assistenti in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

### **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 degli 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;

#### **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 dal D.S.G.A. o suo sostituto. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" -

cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

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

### **1. Posta ordinaria e posta elettronica in partenza**

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE"

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**.

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

Il personale amministrativo, come il restante personale dell'Istituto è tenuto a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti in caso di pericolo per la sicurezza di alunni e personale.

### **Publicità 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, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le 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, il personale amministrativo dovrà pubblicare gli atti inerenti proprio mansionario.

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- 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 procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- 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.

La pubblicazione è gestita dal personale appositamente individuato come da mansionario.

### **Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica 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, n. 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 ed 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.

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

### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- **Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;**
- **Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;**
- **Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;**
- **Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;**
- **Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;**

- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

## **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/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, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

## **4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

### **4A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere 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 porta del locale.

#### 4C) *RISCHIO SISMICO*

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.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.

### **LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

### **LAVORATRICI IN STATO DI GRAVIDANZA**

E' dovere delle lavoratrici comunicare alla Direzione il proprio stato di gravidanza, non appena accertato, in modo che possano essere assunti, con tempestività, tutti i provvedimenti di tutela per la salute della madre e del nascituro. La lavoratrice deve conoscere quali siano i rischi cui è soggetta e quanto questi possano avere influenza negativa nell'eventualità della gravidanza. Questo tipo di attenzione risulterà utile e proficua tanto per l'interessata quanto per la Direzione, perché consentirà di assumere le decisioni più opportune al momento della segnalazione del nuovo stato della dipendente in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente con particolare richiamo al D.lg n. 151/2001, D.lgs 81/2008 e s.m.i.

Per quanto concerne lo specifico contesto lavorativo, le lavoratrici in stato di gravidanza o puerperio sono tenute a prendere visione e attenersi a quanto previsto nel documento di valutazione dei rischi dell'Istituto al fine di garantire la tutela della salute e il benessere sia della gestante che del nascituro.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

**L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, 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.**

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Profilo contrattuale del COLLABORATORE SCOLASTICO**

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

*È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale"*

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p><b>Sorveglianza</b> degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, segnalati con tempestività, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici, chiusura a chiave dei cancelli esterni (se presenti) e delle porte in presenza di maniglie antipánico, dopo l'ingresso degli alunni.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – servizio portineria</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, giardini, marciapiedi, scale di accesso esterne e di sicurezza.</p> <p>Pulizia arredi, spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, corrimano, maniglie ...utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Pulizia dei bagni dopo la ricreazione ed al termine delle lezioni.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, altri plessi INAIL, Enti pubblici Territoriali, ecc.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – spegnimento luci aule/corridoi/bagni/locali assegnati per le pulizie - chiusura scuola/portoni e cancelli esterni.</p>
<b>Assegnazione postazione</b>	<p>Sorveglianza, in presenza di più unità in compresenza, di almeno una unità sui piani e/o corridoi</p>

### Complessità plessi

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si è tenuto conto anche della complessità e degli orari di servizio, come specificati nelle sottoriportate tabelle:

PLESSO	CALENDARIO		ORARIO		n. alunni	n. sezioni
	dal	al	dalle ore	alle ore		
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>			lunedì/venerdì			
GONARS	12.09.2022	30.06.2023	7.30	16.00	58	3
CASTIONS DELLE MURA	12.09.2022	30.06.2023	7.45	16.00	31	2
BICINICCO	12.09.2022	30.06.2023	7.45	16.00	30	1

SCUOLA PRIMARIA	dal	al	dalle ore	alle ore	n. alunni	n. classi
			lunedì/venerdì			
GONARS	12.09.2022	10.06.2023	8.00	13.00	66	4
			classi 1^A- 3^A – 4^A -5^A			
			8.00	16.00		
			classe 1^A rientra il venerdì classe 3^A rientra il giovedì classe 4^A rientra il lunedì classe 5^A rientra il martedì			
			8.00	16.00	73	4
			classe 1^B- 3^ B – 4^B - 5^B classe 2^ A tempo misto una parte a tempo pieno, i rientri a tempo normale sono due il lunedì ed il mercoledì		25	1
BAGNARIA ARSA	12.09.2022	10.06.2023	classi a tempo normale 3^B – 4^B 7.55                      12.30 lunedì , martedì e giovedì 7.55                      16.10 mercoledì 7.55                      14.55 venerdì		24	2
			classi a tempo pieno 3^A – 4^A 7.55                      16.10 da lunedì a giovedì 7.55                      14.55 venerdì		36	2
			classi a tempo misto 1^A, 2^A, 5^A una parte degli studenti usufruisce del tempo pieno ed una parte del tempo normale		67	3
BICINICCO	12.09.2022	10.06.2023	8.00	12.30	90	5
		lunedì, mercoledì, venerdì 8.00                      16.00 martedì, giovedì 1^A- 2^A-3^A-4^A-5^A				

PLESSO	CALENDARIO		ORARIO		n. alunni	n. classi
	dal	al	dalle ore	alle ore		
SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO			lunedì/sabato			
GONARS	12.09.2022	10.06.2023	8.00	13.00	232	11

### Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale collaboratore scolastico, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stato effettuato tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola e previste da norma di Legge);
- continuità nel plesso;
- normativa vigente

I collaboratori scolastici sono assegnati come di seguito riportato:

PLESSO	COGNOME E NOME	Tipologia contratto
Infanzia di GONARS	GIULIANO Sofia	Supplente annuale 36/36
	GLOAZZO Francesca	Tempo indeterminato 36/36
Infanzia di CASTIONS DELLE MURA	SEGATTO Silvia	Supplente T.A.D. 18/36
	TREVISAN Genni	Tempo indeterminato 36/36
Infanzia di BICINICCO	CANCIANI Stefania	Supplente T.A.D. 18/36
	FOSCHIATTI Liliana	Tempo indeterminato 36/36
Primaria di GONARS	DE LAZZARO Sonia	Tempo indeterminato 36/36
	GRUER Luigina	Tempo indeterminato 36/36
	ZUTTON Monica	Tempo indeterminato 36/36
Primaria di BAGNARIA ARSA	D'ERRICO Saverio	Tempo indeterminato 36/36
	VICENTINI Antonietta	Tempo indeterminato 36/36
	TONINI Tania	Supplente T.A.D. 10/36
Primaria di BICINICCO	BANDI Simona	Tempo indeterminato 30/36
	MARIONI Erika	Supplente T.A.D. 14/36
Secondaria di primo grado GONARS	AULISIO Filomena	Supplente annuale 36/36
	DE NICOLA Luigi	Tempo indeterminato 36/36
	TONIUTTI Alda	Tempo indeterminato 36/36

### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro deve essere rigorosamente rispettato ed ogni variazione dovrà essere preventivamente richiesta per iscritto e concordata con il D.S.G.A

## INFANZIA DI GONARS

beneficiamo della 35<sup>a</sup> ora: sig.ra GIULIANO Sofia e GLOAZZO Francesca

### PRIMA SETTIMANA

COGNOME e NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GLIULIANO Sofia	7.15/14.15	7.15/14.15	11.00/18.00	7.15/14.15	7.15/14.15	libero
GLOAZZO Francesca	11.00/18.00	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	11.00/18.00	libero

### SECONDA SETTIMANA

COGNOME e NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GLOAZZO Francesca	7.15/14.15	7.15/14.15	11.00/18.00	7.15/14.15	7.15/14.15	libero
GIULIANO Sofia	11.00/18.00	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	11.00/18.00	libero

prima settimana	seconda settimana
19/23 settembre 2022	26/30 settembre 2022
03/07 ottobre 2022	10/14 ottobre 2022
17/21 ottobre 2022	24/28 ottobre 2022
31 ottobre/04 novembre 2022	07/11 novembre 2022
14/18 novembre 2022	21/25 novembre 2022
28 novembre/02 dicembre 2022	05/09 dicembre 2022
12/16 dicembre 2022	19/23 dicembre 2022
09/13 gennaio 2023	16/20 gennaio 2023
23/27 gennaio 2023	30 gennaio/03 febbraio 2023
06/10 febbraio 2023	13/17 febbraio 2023
20/24 febbraio 2023	27 febbraio/03 marzo 2023
06/10 marzo 2023	13/17 marzo 2023
20/24 marzo 2023	27/31 marzo 2023
03/07 aprile 2023	10/14 aprile 2023
17/21 aprile 2023	24/28 aprile 2023
01/05 maggio 2023	08/12 maggio 2023
15/19 maggio 2023	22/26 maggio 2023
29 maggio/ 02 giugno 2023	05/09 giugno 2023
12/16 giugno 2023	19/23 giugno 2023
26/30 giugno 2023	

## INFANZIA CASTIONS DELLE MURA

beneficia della 35<sup>a</sup> ora la sig.ra TREVISAN Genni

COGNOME e NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TREVISAN Genni	10.42/17.42	7.18/14.18	10.42/17.42	7.18/14.18	7.18/14.18	libero
SEGATTO Silvia (tit. Zaina TULLIA)	7.18/10.54	13.54/17.30	7.18/10.54	13.54/17.30	13.54/17.30	//

## INFANZIA DI BICINICCO

beneficia della 35<sup>a</sup> ora la sig.ra FOSCHIATTI Liliana

### PRIMA SETTIMANA

COGNOME e NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
FOSCHIATTI Liliana	7.30/14.30	10.42/17.42	10.42/17.42	7.30/14.30	10.42/17.42	libero
CANCIANI Stefania	13.54/17.30	7.30/11.06	7.30/11.06	13.54/17.30	7.30/11.06	//

### SECONDA SETTIMANA

COGNOME e NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CANCIANI Stefania	7.30/11.06	13.54/17.30	13.54/17.30	7.30/11.06	14.06/17.42	//
FOSCHIATTI Liliana	10.42/17.42	7.30/14.30	7.30/14.30	10.42/17.42	7.30/14.30	libero

prima settimana	seconda settimana
19/23 settembre 2022	26/30 settembre 2022
03/07 ottobre 2022	10/14 ottobre 2022
17/21 ottobre 2022	24/28 ottobre 2022
31 ottobre/04 novembre 2022	07/11 novembre 2022
14/18 novembre 2022	21/25 novembre 2022
28 novembre/02 dicembre 2022	05/09 dicembre 2022
12/16 dicembre 2022	19/23 dicembre 2022
09/13 gennaio 2023	16/20 gennaio 2023
23/27 gennaio 2023	30 gennaio/03 febbraio 2023
06/10 febbraio 2023	13/17 febbraio 2023
20/24 febbraio 2023	27 febbraio/03 marzo 2023
06/10 marzo 2023	13/17 marzo 2023
20/24 marzo 2023	27/31 marzo 2023
03/07 aprile 2023	10/14 aprile 2023
17/21 aprile 2023	24/28 aprile 2023
01/05 maggio 2023	08/12 maggio 2023
15/19 maggio 2023	22/26 maggio 2023
29 maggio/ 02 giugno 2023	05/09 giugno 2023
12/16 giugno 2023	19/23 giugno 2023
26/30 giugno 2023	

## PRIMARIA GONARS

*beneficiano della 35<sup>a</sup> ora: sig.re DE LAZZARO Sonia, GRUER Luigina, ZUTTON Monica*

### PRIMA SETTIMANA

COGNOME e NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
DE LAZZARO Sonia	7.15/14.15	11.30/18.30	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	libero
ZUTTON Monica	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	11.00/18.00	7.15/14.15	libero
GRUER Luigina	11.00/18.00	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	11.00/18.00	libero

### SECONDA SETTIMANA

COGNOME e NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GRUER Luigina	7.15/14.15	11.30/18.30	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	libero
DE LAZZARO Sonia	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	11.00/18.00	7.15/14.15	libero
ZUTTON Monica	11.00/18.00	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	11.00/18.00	libero

### TERZA SETTIMANA

COGNOME e NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ZUTTON Monica	7.15/14.15	11.30/18.30	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	libero
GRUER Luigina	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	11.00/18.00	7.15/14.15	libero
DE LAZZARO Sonia	11.00/18.00	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	11.00/18.00	libero

prima settimana	seconda settimana	terza settimana
19/24 settembre 2022	26 settembre/01 ottobre 2022	03/08 ottobre 2022
10/15 ottobre 2022	17/22 ottobre 2022	24/29 ottobre 2022
31 ottobre/05 novembre 2022	07/12 novembre 2022	14/19 novembre 2022
21/26 novembre 2022	28 novembre/03 dicembre 2022	05/10 dicembre 2022
12/17 dicembre 2022	19/24 dicembre 2022	09/14 gennaio 2023
16/21 gennaio 2023	23/28 gennaio 2023	30 gennaio/04 febbraio 2023
06/11 febbraio 2023	13/18 febbraio 2023	20/25 febbraio 2023
27 febbraio/04 marzo 2023	06/11 marzo 2023	13/18 marzo 2023
20/25 marzo 2023	27 marzo/01 aprile 2023	03/08 aprile 2023
10/15 aprile 2023	17/22 aprile 2023	24/29 aprile 2023
01/06 maggio 2023	08/13 maggio 2023	15/20 maggio 2023
22/27 maggio 2023	29 maggio/03 giugno 2023	05/10 giugno 2023

## PRIMARIA BICINICCO

*le collaboratrici scolastiche non beneficiano della 35<sup>a</sup> ora per mancanza dei requisiti*

COGNOME e NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BANDI Simona	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	//
MARIONI ERIKA	12.30/14.30	13.30/17.30	12.30/14.30	13.30/17.30	12.30/14.30	//

## PRIMARIA BAGNARIA ARSA

beneficiano della 35<sup>a</sup> ora: sig.ra VICENTINI Antonietta e D'ERRICO Saverio,  
il venerdì recupero di un'ora

### PRIMA SETTIMANA

COGNOME e NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
D'ERRICO Saverio	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/13.30	libero
VICENTINI Antonietta	11.00/18.12	11.00/18.12	<u>11.00/18.12</u>	11.00/18.12	11.30/17.42	libero
TONINI Tania	16.00/18.00	16.00/18.00	<u>16.45/18.45</u>	16.00/18.00	15.30/17.30	libero

### SECONDA SETTIMANA

COGNOME e NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
VICENTINI Antonietta	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/13.30	libero
D'ERRICO Saverio	11.00/18.12	11.00/18.12	<u>11.33/18.45</u>	11.00/18.12	11.30/17.42	libero
TONINI Tania	16.00/18.00	16.00/18.00	<u>16.30/18.30</u>	16.00/18.00	15.30/17.30	libero

prima settimana	seconda settimana
19/23 settembre 2022	26/30 settembre 2022
03/07 ottobre 2022	10/14 ottobre 2022
17/21 ottobre 2022	24/28 ottobre 2022
31 ottobre/04 novembre 2022	07/11 novembre 2022
14/18 novembre 2022	21/25 novembre 2022
28 novembre/02 dicembre 2022	05/09 dicembre 2022
12/16 dicembre 2022	19/23 dicembre 2022
09/13 gennaio 2023	16/20 gennaio 2023
23/27 gennaio 2023	30 gennaio/03 febbraio 2023
06/10 febbraio 2023	13/17 febbraio 2023
20/24 febbraio 2023	27 febbraio/03 marzo 2023
06/10 marzo 2023	13/17 marzo 2023
20/24 marzo 2023	27/31 marzo 2023
03/07 aprile 2023	10/14 aprile 2023
17/21 aprile 2023	24/28 aprile 2023
01/05 maggio 2023	08/12 maggio 2023
15/19 maggio 2023	22/26 maggio 2023
29 maggio/ 02 giugno 2023	05/09 giugno 2023

## SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO di GONARS

*i collaboratori scolastici non beneficiano della 35<sup>a</sup> ora per mancanza di requisiti*

### PRIMA SETTIMANA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DE NICOLA Luigi	7.15/13.30	7.15/13.30	11.45/16.00	7.15/13.30	7.15/13.30	7.15/14.00
AULISIO Filomena	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	libero
TONIUTTI Alda	10.00/16.00	10.00/16.00	7.15/13.30	10.00/16.00	10.00/16.00	8.15/14.00

### SECONDA SETTIMANA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
AULISIO Filomena	7.15/13.30	7.15/13.30	11.45/16.00	7.15/13.30	7.15/13.30	7.15/14.00
TONIUTTI Alda	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	libero
DE NICOLA Luigi	10.00/16.00	10.00/16.00	7.15/13.30	10.00/16.00	10.00/16.00	8.15/14.00

### TERZA SETTIMANA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
TONIUTTI Alda	7.15/13.30	7.15/13.30	11.45/16.00	7.15/13.30	7.15/13.30	7.15/14.00
DE NICOLA Luigi	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	libero
AULISIO Filomena	10.00/16.00	10.00/16.00	7.15/13.30	10.00/16.00	10.00/16.00	8.15/14.00

prima settimana	seconda settimana	terza settimana
19/24 settembre 2022	26 settembre/01 ottobre 2022	03/08 ottobre 2022
10/15 ottobre 2022	17/22 ottobre 2022	24/29 ottobre 2022
31 ottobre/05 novembre 2022	07/12 novembre 2022	14/19 novembre 2022
21/26 novembre 2022	28 novembre/03 dicembre 2022	05/10 dicembre 2022
12/17 dicembre 2022	19/24 dicembre 2022	09/14 gennaio 2023
16/21 gennaio 2023	23/28 gennaio 2023	30 gennaio/04 febbraio 2023
06/11 febbraio 2023	13/18 febbraio 2023	20/25 febbraio 2023
27 febbraio/04 marzo 2023	06/11 marzo 2023	13/18 marzo 2023
20/25 marzo 2023	27 marzo/01 aprile 2023	03/08 aprile 2023
10/15 aprile 2023	17/22 aprile 2023	24/29 aprile 2023
01/06 maggio 2023	08/13 maggio 2023	15/20 maggio 2023
22/27 maggio 2023	29 maggio/03 giugno 2023	05/10 giugno 2023

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE  
PER I COLLABORATORI SCOLASTICI.**

**ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio orario di lavoro con inizio come indicato nei prospetti su riportati. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

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

**I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:**

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

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

Le postazioni assegnate dovranno **sempre** essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Fare la pulizia dei locali al termine delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare con la massima frequenza possibile i pavimenti dei locali, dei corridoi,atri, scale, ecc.). Se dotati, utilizzare le macchine lavapavimenti e l'aspirapolvere.

Aerare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni del reparto di propria competenza sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica e con regolare frequenza durante la giornata, e soprattutto dopo la ricreazione.

## **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro**

### **D. Leg.vo 81/08**

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

#### **1) NORME GENERALI**

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

### 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

#### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Non lasciare incustoditi i carrelli delle pulizie nei corridoi o spazi comuni.
- 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.

### 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-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell’uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un’altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchievoli 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) consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

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

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

 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

**Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.**

#### LAVORATRICI IN STATO DI GRAVIDANZA

E' dovere delle lavoratrici comunicare alla Direzione il proprio stato di gravidanza, non appena accertato, in modo che possano essere assunti, con tempestività, tutti i provvedimenti di tutela per la salute della madre e del nascituro. La lavoratrice deve conoscere quali siano i rischi cui è soggetta e quanto questi possano avere influenza negativa nell'eventualità della gravidanza. Questo tipo di attenzione risulterà utile e proficua tanto per l'interessata quanto per la Direzione, perché consentirà di assumere le decisioni più opportune al momento della segnalazione del nuovo stato della dipendente in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente con particolare richiamo al D.lg n. 151/2001, D.lgs 81/2008 e smi.

Per quanto concerne lo specifico contesto lavorativo, le lavoratrici in stato di gravidanza o puerperio sono tenute a prendere visione e attenersi a quanto previsto nel documento di valutazione dei rischi dell'Istituto al fine di garantire la tutela della salute e il benessere sia della gestante che del nascituro.

**Il mancato rispetto delle sopraindicate disposizioni comporta l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 20 D.lgs 81/2008 e successive sue integrazioni.**

**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.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

### **ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

**Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuate le seguenti attività quali:**

#### **Titolari di prima posizione economica**

Sig.ra FOSCHIATTI Liliana collaboratore scolastico assegnato alla scuola dell'infanzia di BICINICCO

Sig.ra BANDI Simona – collaboratore scolastico assegnato alla scuola primaria di BICINICCO

Incarico per supporto alunni diversamente abili

#### **Attribuzione incarichi specifici**

**Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.**

**Si propone quale incarico specifico per i collaboratori scolastici:**

- **Supporto alunni diversamente abili (tutte le scuole)**

**In caso di part – time il compenso sarà calcolato in proporzione.**

Compensi per attività aggiuntive a carico del F.I.S.

- Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

- Accoglienza e sorveglianza periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario attività didattiche
- Assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (servizio scuole dell'infanzia)
- Complessità del plesso (attività su più edifici) – scuola primaria di Gonars
- Primo soccorso (, assistenza agli alunni in caso di malessere, piccole medicazioni ecc.)
- Supporto all'attività didattica e progetti

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Attività di formazione

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro**
- **Seminari, convegni, corsi di aggiornamento inerenti il mansionario del personale COLLABORATORE SCOLASTICO**

## **DISPOSIZIONI COMUNI assistenti amministrativi e collaboratori scolastici**

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 permesso del D.S.G.A.,
- rispettare l'orario di lavoro
- 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.

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: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente. Prendere visione degli artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018

### **Controllo orario di lavoro**

- I minuti effettuati al di fuori dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- Le eventuali prestazioni aggiuntive ("straordinarie") giustificate da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.t:O.F., devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico a mezzo ordine di servizio.
- Le prestazioni aggiuntive ("straordinarie") non autorizzate non verranno riconosciute.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sul registro delle presenze..
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si ricorda “ la nuova responsabilità disciplinare dopo la riforma Madia” (Legge 124/2015, D. Lgs. 116/2016, D. Lgs. 75/2017, D.L.gs 118/2017)

#### **Ferie estive**

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 aprile 2023.

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 30 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per il personale amministrativo 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.

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

#### **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (natalizie –pasquali – estive ecc.) salvo esigenze di servizio si osserva il solo turno antimeridiano.**

Visto il calendario scolastico di questo Istituto, le assemblee del personale ed il sondaggio, sono state proposte le seguenti **chiusure degli uffici e dei plessi**:

- **31 ottobre 2022 – LUNEDI' (prefestivo)**
- **24 dicembre 2022 – SABATO (prefestivo)**
- **31 dicembre 2019 – SABATO (prefestivo)**
- **07 gennaio 2023 – SABATO (prefestivo)**
- **08 aprile 2023 –SABATO (vigilia di Pasqua)**
- **24 aprile 2023 – LUNEDI' (prefestivo)**
- **08 – 15 – 22 - 29 luglio 2023 (sabati estivi)**
- **05 – 12 – 19 - 26 agosto 2023 (sabati estivi)**
- **14 agosto 2023 - LUNEDI' (prefestivo)**

**Se le suddette giornate sono state deliberate dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 07 ottobre 2022 il personale presenterà domanda di recupero di prestazioni aggiuntive svolte in eccedenza l'orario di lavoro, di ferie o festività soppresse**

Gonars, 28 novembre 2022

IL D.S.G.A.  
Marinella PANZARINI