

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



prot. n. (vedi segnatura)

Sossano, 12 novembre 2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Elisa Lanzoni

E p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2024/25 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D. Lgs. n. 165/2001;

Visto il D. Lgs. n. 81/2008;

Visto il CCNL 29/11/2007;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 con particolare riguardo all'art.63;

Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa;

Visto l'organico di diritto del personale ATA e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

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.;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8883 del 09/10/2024;

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 ATA emerse nello specifico incontro del 16/09/2024;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a. s. 2024/25, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Il piano comprende i seguenti aspetti:

- a) La prestazione dell'orario di lavoro;
- b) L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) L'individuazione delle posizioni economiche;
- d) Gli incarichi specifici;
- e) L'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- f) Formazione del personale ATA;

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	20

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi		
N.	COGNOME E NOME	STATUS
1	Piccione Monica	DSGA T.D. F.F.

Assistenti Amministrativi		
N.	COGNOME E NOME	STATUS
1	Ammaturo Sara	T.D. 30/06/2025
2	Caretto Alessandra	T.D. 31/08/2025
3	Chiazzese Rosario	T.D. 30/06/2025
4	Franceschetto Alice	T.D. 30/06/2025
5	Sclafani Giuseppe	T.D. 31/08/2025

Collaboratori Scolastici		
N.	COGNOME E NOME	STATUS
1	Bertesina Mersi	T.D. 31/08/2025
2	Casarotto Lucia	T.D. 31/08/2025
3	Cerbaro Ornella	T.I. Part time 30 ore
4	Frazzetto Salvatore	T.D. 30/06/2025
5	Gnesin Francesca	T.I. Part time 30 ore
6	Laganà Paolo	T.I.
7	Lo Presti Elena	T.D. 30/06/2025
8	Luna Serenella	T.I.
9	Marchi Stefania	T.I.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



10	Mozzato Alice	T.D. 31/08/2025
11	Muraro Nicola	T.D. 30/06/2025 12 ore
12	Parise Martina	T.D. 31/08/2025
13	Rigo Patrizia	T.I.
14	Roviaro Manuela	T.I.
15	Sattin Elisabetta	T.I.
16	Sinico Isabel	T.D. BREVE 18 ore
17	Tonello Lisa	T.D. 30/06/2025
18	Trentin Anita	T.I.
19	Trotto Maura	T.I.
20	Zorzetto Marta	T.I.

ENDARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Inizio delle lezioni: 11 settembre 2024

Termine delle lezioni: 07 giugno 2025

Termine attività educative per la scuola dell'infanzia: 28 giugno 2024

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2024/2025

Con il presente provvedimento, nel rispetto delle disposizioni statali, sentito l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e tenuto conto della cadenza delle festività obbligatorie nel periodo compreso tra settembre 2024 e giugno 2025, si propone di articolare il calendario per l'Anno Scolastico (A.S.) 2024 – 2025 come segue:

√ **Festività obbligatorie:**

- Tutte le domeniche
- Il 1° novembre, solennità di tutti i Santi
- L'8 dicembre, Immacolata Concezione
- Il 25 dicembre, Natale
- Il 26 dicembre, Santo Stefano
- Il 1° gennaio, Capodanno
- Il 6 gennaio, Epifania
- Il lunedì dopo Pasqua
- Il 25 aprile, anniversario della Liberazione
- Il 1° maggio, festa del Lavoro
- Il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- La festa del santo Patrono

√ **Sospensione delle lezioni (attività didattiche):**

- Sabato 2 novembre 2024 (ponte della solennità di tutti i Santi)
- Da lunedì 23 dicembre 2024 a sabato 4 gennaio 2025 (vacanze natalizie)
- Da lunedì 3 marzo a mercoledì 5 marzo 2025 (carnevale e Mercoledì delle ceneri)

Firmato digitalmente da MONICA PICCIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- Da giovedì 17 aprile a sabato 19 aprile (vacanze pasquali)
- Sabato 26 aprile 2025 (ponte anniversario della Liberazione)
- Venerdì 2 maggio e sabato 3 maggio 2025 (ponte Festa dei Lavoratori)

✓ **Chiusure prefestive durante la sospensione delle attività didattiche – orario estivo:**
Si propongono:

- Sabato 2 novembre 2024
- Lunedì e martedì 23 e 24 dicembre 2024
- Lunedì e martedì 30 e 31 dicembre 2024
- Sabato 19 aprile 2025
- Sabato 26 aprile 2025
- Venerdì e sabato 2 e 3 maggio 2025
- Sabato di luglio 5-12-19-26
- Sabato di agosto 2-9-16-23

I giorni di chiusura saranno recuperati con l'utilizzo delle seguenti alternative:

- Utilizzo di ore eccedenti accumulate con rientri pomeridiani o per esigenze di servizio;
- Utilizzo giornate di ferie;
- Ore da svolgere, in relazione alle esigenze di servizio predisposte dal DSGA.

Per motivi climatici, l'orario estivo, nei mesi di luglio ed agosto, sarà svolto da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (giustificando le 6 ore del sabato non lavorativo con recupero o ferie) o dalle 07:00 alle 14:12.

Le suddette proposte sono state sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
--

Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti fasce orarie:

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali.

Al fine di migliorare l'efficienza dei servizi e per il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, trattandosi di un Istituto che presenta plessi a Tempo Pieno tenendo conto anche delle esigenze personali l'orario verrà svolto con la seguente articolazione:

A turnazione

Dalle ore 07:30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato	Ammaturo Sara - Chiazzeze Rosario
Dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato	Chiazzeze Rosario - Ammaturo Sara

Dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato	Scalfani Giuseppe
Dalle ore 07:30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato	Franceschetto Alice

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Dalle ore 09:00 alle ore 15:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 08:00 alle ore 14:00 del sabato
Caretto Alessandra

Si effettueranno rientri pomeridiani settimanali nella giornata del giovedì per apertura al pubblico, per 2 unità di AA **a rotazione** con orario dalle 14:30 alle 17:30.

Tale articolazione dell'orario di servizio consente il funzionamento dell'Ufficio di segreteria per 6 giorni settimanali e 1 rientro pomeridiano. La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Il suddetto orario di servizio, consente la fruizione del giorno libero, fissato nella giornata del sabato, salvo diverse esigenze di servizio, ogni 21 giorni agli Assistenti Amministrativi, con una turnazione tale che assicura la presenza di almeno 2/3 unità nella giornata di sabato, secondo una turnazione appositamente predisposta.

Le ore eccedenti (Sabati in servizio ogni 21 giorni) svolte dagli Assistenti Amministrativi costituiscono una "banca ore" fino alla copertura delle giornate deliberate di chiusura degli uffici.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale-Pasqua- ecc.) salvo comprovate esigenze di servizio si osserva per tutti l'orario antimeridiano 7:30 - 13:30/8:00 - 14:00.

Tutte le unità di personale ATA (AA e CS) effettuano rientri pomeridiani anche in occasione delle elezioni degli OO.CC. di durata annuale e colloqui con le famiglie.

Tutti i suddetti rientri saranno recuperati nelle giornate prefestive, come da delibera del C.d.I., in cui si attua la chiusura della scuola.

Se necessari e richiesti dal D.S. saranno disposti ulteriori rientri.

I rientri saranno disposti con ordine di servizio del DSGA.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo, su richiesta del dipendente saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nei prefestivi, nel periodo estivo e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a T.I. e non oltre il termine del contratto per il personale a T.D.

I ritardi di entrata o gli anticipi di uscita saranno compensati con recuperi nella stessa giornata o con rientri pomeridiani da concordare con il DSGA

Il Direttore SGA, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza degli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridica-amministrativa di propria competenza. L'orario di lavoro, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica si effettua con una costante presenza nella sede secondo il seguente orario:

- ❖ da lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Tenendo conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica,

amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

Nel limite del possibile, 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 riservano le seguenti fasce orarie previo appuntamento:

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI		
	GIORNO	ORA
DSGA	da lunedì a sabato - giovedì	07:30 – 08:00 * 11:30 - 13:00 / 15:00 - 17:30
UFFICIO DIDATTICA	da lunedì a sabato - giovedì	07:30 – 08:00 * 11:30 - 13:00 / 15:00 - 17:30
UFFICIO PERSONALE	da lunedì a sabato - giovedì	07:30 – 08:00 * 11:30 - 13:00 / 15:00 - 17:30
UFFICIO AMMINISTRATIVO E PROTOCOLLO	da lunedì a sabato - giovedì	07:30 – 08:00 * 11:30 - 13:00 / 15:00 - 17:30
UFFICIO ACQUISTI	da lunedì a sabato - giovedì	07:30 – 08:00 * 11:30 - 13:00 / 15:00 - 17:30

Tutti gli assistenti amministrativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali;

I collaboratori Scolastici, secondo l'assegnazione dei plessi, svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani;

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza e copertura dei reparti;

- le classi di scuola Primaria funzionano a tempo pieno fino al venerdì e a tempo normale fino al sabato;

Firmato digitalmente da MONICA PICCIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- le sezioni di scuola dell'Infanzia funzionano a tempo pieno e le attività didattiche si svolgono da lunedì a venerdì;
- le classi di scuola Secondaria di 1° grado funzionano a tempo normale a Sossano e a tempo pieno a Grancona e le attività didattiche si svolgono da lunedì a sabato – per il plesso G. Zuccante sono previsti n.2 rientri pomeridiani il martedì e il venerdì;

I servizi ausiliari con indicazione dell'assegnazione della sede e dei compiti da svolgere saranno dettagliati, con apposito ordine di servizio, tenendo conto degli orari e delle esigenze dei vari plessi. Per esigenze di servizio o sopraggiunte motivazioni, gli orari e le assegnazioni ai plessi possono subire modifiche.

Il personale che attua l'orario su 5 giorni prestando 7 ore e 12 min giornaliere fruisce del giorno libero di sabato.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano nel proprio plesso per effettuare pulizie straordinarie o in caso di personale ridotto, nella sede centrale.

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono 20 e sono così suddivisi:

Infanzia Colloredo – G.Pegoraro

Settimana A		Settimana B	
Cerbaro Ornella	Trentin Anita	Cerbaro Ornella	Trentin Anita
07:30 - 13:30	10:18 - 17:30	11:30 - 17:30	07:18 - 14:30
11:30 - 17:30	07:18 - 14:30	07:30 - 13:30	10:18 - 17:30
11:30 - 17:30	07:18 - 14:30	07:30 - 13:30	10:18 - 17:30
11:30 - 17:30	07:18 - 14:30	07:30 - 13:30	10:18 - 17:30
11:30 - 17:30	07:18 - 14:30	07:30 - 13:30	10:18 - 17:30

Infanzia Villa del Ferro - Arcobaleno

Settimana A		Settimana B	
Mozzato Alice	Gnesin Francesca	Mozzato Alice	Gnesin Francesca
07:18 - 14:30	15:00 - 17:30	07:18 - 14:30	14:18 - 17:30
07:18 - 14:30	11:00 - 17:30	10:18 - 17:30	07:18 - 14:00
07:18 - 14:30	10:30 - 17:30	10:18 - 17:30	07:18 - 14:00
07:18 - 14:30	10:30 - 17:30	10:18 - 17:30	07:18 - 14:00
07:18 - 14:30	11:00 - 18:00	10:48 - 18:00	07:18 - 14:00

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Tutti i lunedì

Sinico Isabel 09:30 – 15:30

Infanzia San Gottardo - Zanella

Settimana Turni Fissi

Bertesina Mersia	Rigo Patrizia
07:18 - 14:30	10:18 - 17:30
10:18 - 17:30	07:18 - 14:30
10:18 - 17:30	07:18 - 14:30
10:18 - 17:30	07:18 - 14:30
07:18 - 14:30	10:18 - 17:30

Primaria Grancona G. Longo

Settimana Turni Fissi

Zorretto Marta	Sinico Isabel
07:00 - 14:12	
07:00 - 14:12	11:30 - 17:30
07:00 - 14:12	
07:00 - 14:12	
07:00 - 14:12	11:30 - 17:30

Primaria S.Germano – S. Cogo

Settimana A

Roviaro Manuela	Casarotto Lucia
07:18 - 14:30	10:18 - 17:30
07:18 - 14:30	10:18 - 17:30
10:18 - 17:30	07:18 - 14:30
10:18 - 17:30	07:18 - 14:30
07:18 - 14:30	10:18 - 17:30

Settimana B

Roviaro Manuela	Casarotto Lucia
10:18 - 17:30	07:18 - 14:30
10:18 - 17:30	07:18 - 14:00
07:18 - 14:30	10:18 - 17:30
07:18 - 14:30	10:18 - 17:30
10:18 - 17:30	07:18 - 17:30

Primaria Sossano – Don Bosco

Settimana A – Turno Mattina

Tonello Lisa	Parise Martina
07:15 - 13:15	07:48 - 15:00
07:15 - 13:15	07:48 - 15:00
07:15 - 13:15	07:48 - 15:00
07:15 - 13:15	07:48 - 15:00

Settimana A – Turno Pomeriggio

Sattin Elisabetta	Lo Presti Elena
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



07:15 - 13:15	07:48 - 15:00	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
07:15 - 13:15	GIORNO LIBERO	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00

Settimana B – Turno Pomeriggio

Tonello Lisa	Parise Martina
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
08:00 - 14:00	08:00 - 14:00

Settimana B – Turno Mattina

Sattin Elisabetta	Lo Presti Elena
07:15 - 13:15	07:48 - 15:00
07:15 - 13:15	07:48 - 15:00
07:15 - 13:15	07:48 - 15:00
07:15 - 13:15	07:48 - 15:00
07:15 - 13:15	07:48 - 15:00
07:15 - 13:15	GIORNO LIBERO

Settimana C – Turno Mattina

Tonello Lisa	Parise Martina
07:48 - 15:00	07:15 - 13:15
07:48 - 15:00	07:15 - 13:15
07:48 - 15:00	07:15 - 13:15
07:48 - 15:00	07:15 - 13:15
07:48 - 15:00	07:15 - 13:15
GIORNO LIBERO	07:15 - 13:15

Settimana C – Turno Pomeriggio

Sattin Elisabetta	Lo Presti Elena
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
08:00 - 14:00	08:00 - 14:00

Settimana D – Turno Pomeriggio

Tonello Lisa	Parise Martina
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
08:00 - 14:00	08:00 - 14:00

Settimana D – Turno Mattina

Sattin Elisabetta	Lo Presti Elena
07:48 - 15:00	07:15 - 13:15
07:48 - 15:00	07:15 - 13:15
07:48 - 15:00	07:15 - 13:15
07:48 - 15:00	07:15 - 13:15
07:48 - 15:00	07:15 - 13:15
GIORNO LIBERO	07:15 - 13:15

Secondaria di 1° grado Sossano – D. Alighieri**Settimana A – Turni**

Frazzetto Salvatore	Laganà Paolo	Trotto Maura
07:15 - 14:27	09:00 - 15:00	10:00 - 16:00
07:15 - 14:27	09:00 - 15:00	10:00 - 16:00
07:15 - 14:27	09:00 - 15:00	10:00 - 16:00
07:15 - 14:27	09:00 - 15:00	10:00 - 16:00
07:15 - 14:27	09:00 - 15:00	10:00 - 16:00
GIORNO LIBERO	07:15 - 13:15	08:30 - 14:30

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it

**Settimana B – Turni****Frazzetto Salvatore**

09:00 - 15:00
09:00 - 15:00
09:00 - 15:00
09:00 - 15:00
09:00 - 15:00
07:15 - 13:15

Laganà Paolo

10:00 - 16:00
10:00 - 16:00
10:00 - 16:00
10:00 - 16:00
10:00 - 16:00
08:30 - 14:30

Trotto Maura

07:15 - 14:27
07:15 - 14:27
07:15 - 14:27
07:15 - 14:27
07:15 - 14:27
GIORNO LIBERO

Settimana C – Turni**Frazzetto Salvatore**

10:00 - 16:00
10:00 - 16:00
10:00 - 16:00
10:00 - 16:00
10:00 - 16:00
08:30 - 14:30

Laganà Paolo

07:15 - 14:27
07:15 - 14:27
07:15 - 14:27
07:15 - 14:27
07:15 - 14:27
GIORNO LIBERO

Trotto Maura

09:00 - 15:00
09:00 - 15:00
09:00 - 15:00
09:00 - 15:00
09:00 - 15:00
07:15 - 13:15

Si fa presente che, al fine di garantire la pulizia del plesso, solo nella giornata del sabato al collaboratore che farà il servizio di apertura è consentito effettuare n. 1 ora di straordinario che recupererà il lunedì successivo autorizzando l'entrata alle ore 11:00 anziché alle ore 10:00.

Secondaria di 1° grado Grancona – G. Zuccante
Settimana Turni Fissi**Marchi Stefania**

07:00 - 14:12
07:00 - 14:12
07:00 - 14:12
07:00 - 14:12
07:00 - 14:12

Luna Serenella

08:00 - 14:00
08:00 - 14:00
08:00 - 14:00
08:00 - 14:00
07:30 - 13:30

Muraro Nicola

07:30 - 10:30

07:30 - 10:30

07:30 - 13:30

Tutti i collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ove non espressamente previsto, rispetteranno il seguente orario di servizio: **a turnazione a copertura dell'orario che va dalle ore 07:15 alle ore 14:30**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO INDICAZIONI GENERALI

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato e laddove possibile deve essere garantita la presenza di un collaboratore per ogni piano.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene tramite il rilevatore elettronico delle presenze. L'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore amministrativo o dal suo sostituto. Le uscite non autorizzate sono da considerarsi arbitrarie e soggette a procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il personale ATA è tenuto a comunicare, secondo i tempi e le modalità già impartite lo scorso anno, utilizzando il canale del gestionale "NUVOLA".

Le ferie, festività sopresse e permessi orari, permessi personali/familiari, nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi e, in casi di urgenza entro le 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso, anche telefonicamente (dalle ore 7:30 e comunque entro la prima ora). I Collaboratori Scolastici sono tenuti, possibilmente, a comunicare la propria assenza al collega (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa inoltre quanto segue:

1. Sono autorizzati, previa comunicazione (anche verbale ma preferibilmente in forma scritta) al DSGA o all'Assistente Amministrativo addetto al personale, prolungamenti di orari di servizio per sopravvenute esigenze (purché nel limite giornaliero di 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali ecc. che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola. La timbratura avverrà con il codice delle ore eccedenti e per l'attività svolta sarà richiesta l'autorizzazione utilizzando l'apposita modulistica presente sul portale Nuvola;
2. Per altre attività (incontri tra docenti, feste scolastiche, altre iniziative...), devono essere esplicitamente richiesti dai Responsabili di plesso al DSGA o all'incaricata del personale;
3. Nei casi ove non sia necessaria la presenza del Collaboratore Scolastico (incontri serali ...) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei Responsabili di plesso o altro docente delegato; i crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro l'anno scolastico in cui sono maturati.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti nell'altro turno che potrebbero anche effettuare un rientro, quantificato in base alle esigenze del momento (straordinario da recuperare).

PERMESSI BREVI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 18 gennaio 2024 ha mantenuto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 del CCNL/2007 a cui si rimanda integralmente.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio dell'a.s. in corso. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, **uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.** Le ferie non fruite durante i mesi di luglio e agosto, per documentate e motivate esigenze di servizio, **potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche**, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e comunque vanno richieste sempre per iscritto **almeno 5 giorni** al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 2 unità di assistenti amministrativi e di n. 2 unità di collaboratori scolastici.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (eventi vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Il monte orario settimanale sarà accertato attraverso il rilevatore elettronico delle presenze (orologio marcatempo).

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante dal cartellino verrà comunicato mensilmente per gli eventuali recuperi.

B1 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

"L'Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. 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 (Tab. A CCNL 2007)". Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. in corso. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di un altro ufficio. Agli assistenti amministrative in organico, n. 5 unità, vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri, obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere:

- Attitudini allo svolgimento delle varie attività;
- Capacità e professionalità acquisite nel tempo;
- Particolari richieste degli interessati (per quanta possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto)

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

AMBITI DI COMPETENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Direttore Servizi Generali e Amministrativi	
Gestione Amministrativo-Contabile-Finanziaria-Patrimoniale DSGA T.D. Piccione Monica	• Sovrintende 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 e agli indirizzi impartiti dal personale ATA posto alle sue dipendenze. • Partecipa, alle riunioni dello Staff di Presidenza, alle riunioni delle Funzioni Strumentali, alle sedute del Consiglio di Istituto, alle riunioni delle RSU, e ad altre riunioni nelle quali sia necessaria la sua presenza;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



	• Partecipa alla Commissione per Acquisti di beni / servizi e redige i prospetti comparativi delle offerte; • Ai fini del Programma annuale collabora con il D. S. e con i docenti responsabili dei progetti; <u>Si occupa:</u> • della imputazione dei dati nel Programma Annuale, relativi ad • accertamenti ed impegni di spesa; delle variazioni al Programma • Annuale; della liquidazione delle spese; del versamento di tutti i • contributi (assistenziali, previdenziali, erariali IRAP); della • dichiarazione annuale IRAP, 770; della predisposizione delle • tabelle di liquidazione dei compensi e indennità al personale e • delle competenze spettanti agli esperti nominati per la • realizzazione dei progetti inseriti nel POF; della tenuta delle • scritture contabili (giornale di cassa, partitari, inventari ecc.); • Redige il conto consuntivo; • Collabora con i Revisori dei Conti; • Stipula contratti di beni e servizi di esperti esterni su direttive del Dirigente Scolastico <u>Esegue:</u> • Monitoraggi finanziari connessi alla realizzazione di progetti POF, PN 21-27 – PNRR e di tutti i progetti derivanti da bandi vari e approvati degli organi collegiali; • Cura l'inventario (carico, discarico, ricognizione, rinnovo); • Pratiche riguardanti lo stato giuridico ed economico personale (ricostruzione carriera – pensioni – ricongiunzioni – TFR, consulenza di pensioni complementari, prestiti, assegno NF per supplenze brevi) • Adempimenti fiscali (PRE 96, detrazioni fiscali) • Adempimenti amministrativi correlati al piano di formazione ed • interventi di formazione al personale ATA; <u>Tiene rapporti con:</u> • Docenti, genitori ed alunni, uffici periferici (CSA- USP- USR), enti locali, ASP- istituto Cassiere, altre istituzioni, RSU e i vari Organi Collegiali. <u>Predispone:</u> • Il piano delle attività, orari e turni del personale ATA; • Atti giuridici e amministrativi per la Contrattazione di Istituto; • I lavori per la Giunta esecutiva e il consiglio di istituto; • Gestisce ed organizza pratiche di carattere generale, posta elettronica, protocollo informatico, conservazione sul gestionale NUVOLA; • Vigila sull'andamento dei servizi amministrativi ed ausiliari.
	• Settore: Affari generali e Comunicazione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Caretto Alessandra	• Scarico quotidiano protocollo informatico, registrazione informatica di atti in arrivo e in partenza, gestione controllo e organizzazione conservazione/archiviazione atti, smistamento al personale interessato; • Cura della corrispondenza del Dirigente, collaboratori e del Direttore Sga; • Cura i rapporti con RSPP d'Istituto, DPO e Medico Competente; • Si occupa degli aspetti amministrativi dei vari Progetti; • Rilevazione e successiva comunicazione delle assenze per sciopero utilizzando gli strumenti informatici atti allo scopo; • Registrazione ore (assemblee) e giorni (scioperi), invio telematico dati; • Relazioni sindacali; • Permessi sindacali – RSU e attività connesse - Assemblea sindacale • Gestione e relativa tenuta della documentazione delle Autorizzazioni uso locali, delle richieste di manutenzione locali e arredi; • Condivisione delle comunicazioni d'interesse per gli enti locali; • Gestione istanze di accesso civico (FOIA); • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA), de-certificazione e relativo registro; • Gestione archivio analogico; • Gestione procedure per l'archiviazione digitale; • Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore; • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; • Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente • Gestione assenze, in collaborazione con l'Ufficio del Personale • Informazione al personale dei corsi, organizzazioni e comunicazione partecipanti, elenchi e rilascio attestati • Si occupa di archiviazione e conservazione documentale degli atti.
• Settore: Personale	
Ammaturo Sara Chiazzese Rosario	Suddividere tra gli AA i seguenti compiti: • Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti al personale Docente e ATA a Tempo Indeterminato e Determinato; • Si occupa di certificati di servizio e trasmissioni fascicoli; • Gestisce le graduatorie del personale docente e ATA - Gestione e pubblicazione Graduatoria permanente - Gestione e pubblicazione Graduatorie provinciali di supplenza - Gestione e pubblicazione Graduatorie d'Istituto; • Si occupa di Assunzioni T.D.;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it



www.icsossano.edu.it

- Collabora con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e si occupa del controllo della rilevazione informatica delle presenze del personale ATA;
- Gestisce le Assenze del personale;
- Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi;
- Emissione contratti e attività connesse - Comunicazione telematica obbligatoria, instaurazione, trasformazione e chiusura su sito cliclavoro.gov;
- Verifiche e gestione dichiarazioni di compatibilità/incompatibilità
- Anno di formazione e periodo di prova: individuazioni, comunicazioni, decreti, conferme in ruolo ecc. - Adempimenti relativi agli immessi in ruolo;
- Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza;
- Rapporti con la ragioneria Prov.le di Stato per quanto di competenza;
- Certificazioni varie;
- Verifica titoli e relative comunicazioni ove necessarie agli uffici deputati;
- Gestione Supplenze, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina;
- Anagrafe tutto il personale: Mediasoft - Nuvola;
- Decreto di assenza e gestione del personale che fruisce art. 47 e art 70 CCNL 18/01/2024 Scuola;
- Verifica e aggiornamento personale che fruisce L. 104/92;
- Monitoraggi assenze SIDI, Assenze riduzioni DL 112/2008 e successive integrazioni e modifiche;
- Registrazione fonogrammi;
- Gestione mobilità del personale (Circolare annuale sulla mobilità e relativa normativa): Domanda di trasferimento, Domanda di passaggio, Assegnazione provvisoria, utilizzo, ecc.;
- Gestione soprannumerari docenti e ATA;
- Verifica attestati, titoli e servizi del personale in servizio;
- Comunicazione dati per la definizione dell'organico di Organico di Diritto e di fatto Personale dell'Istituto e organici IRC;
- Invio organici agli uffici competenti attraverso i format e/o i portali deputati;
- Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari - Tenuta e gestione - Carico e scarico ai consegnatari;
- Ricerca e reperimento normative on line;
- Creazione e gestione orario integrato plessi dell'istituto tramite file consultabile sia on line che cartaceo;
- Conservazione e raccolta orari docenti e anche di quelli in comune con altri Istituti;
- Dichiarazione dei servizi;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



	• Ricostruzione carriera; • Inquadramento economico; • Utilizzo piattaforme ministeriali gestionali; • Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione - Riscatto servizi ai fini della buonuscita - Cessazione dal servizio - Previdenza; • Collocamento fuori ruolo – Assistenza – Cessazione dal servizio limiti di età, anzianità di servizio – dimissioni volontarie, decesso, decadenza - Riammissione in servizio – Utilizzazioni in altri Compiti; • Passweb - Sistemazione Posizioni Assicurative nel Portale – Riliquidazioni; • Dimissioni dal servizio TFS-TFR; • Gestione attività relativa alla commissione medica e successivi adempimenti; • Proroga del collocamento a riposo – Mantenimento in servizio • Stretta Collaborazione con il DSGA.
• Settore: Alunni e didattica	
Sclafani Giuseppe	• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni, registro elettronico; • Si occupa della gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività: Esami di stato, Invalsi, Anagrafe Alunni, Libri di testo, Contributi di laboratorio e tasse scolastiche, organi collegiali, gestione password, borse di studio, certificazioni varie, iscrizioni, infortuni alunni, contributi per libri di testo, verifica delle vaccinazioni; • Redazione e rilascio documenti e comunicazioni relative a iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, ecc.; • Istruzioni parentali; • Rapporti con le famiglie; • Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso didattico e/o per trasferimento in altro Istituto; • Richiesta e rilascio nulla osta; • Verifica obbligo formativo; • Statistiche alunni; • Rilevazioni integrative; • Rapporti con i referenti di plesso e di classe; • Pratiche relative all'esonero educazione fisica, religione e ore alternative IRC; • Gestione comunicazioni relative all'entrata e uscita anticipata alunni; • Procedimento per le denunce di infortuni alunni e personale; • Denuncia INAIL, anche ai fini statistici, tenuta del registro etc.; • Tenuta rapporto con i Tutori;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it



www.icsossano.edu.it

	• Predisposizione e compilazione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni (ARS, AROF, rilevazioni integrative, orientamento altre rilevazioni previste dalla normativa vigente); • Supporto al consiglio di classe per scrutini ed esami; • Provvedimenti e documentazione inerenti scrutini ed esami gestione tabelloni e pubblicazioni risultati; • Gestione e comunicazione risultati intermedi e finali alle famiglie (pagelle, diplomi ecc.); • Richiesta diplomi UST, gestione e stampa diplomi esami di stato conclusivi 1° ciclo, rilascio degli stessi agli interessati, tenuta registro carico/scarico; • Certificati sostitutivi dei diplomi, attestazioni varie; • Rapporti con la funzione strumentale e coordinatore dell'inclusione; • Rapporti con gli Enti Locali, con USRV, Con UAT provinciale, con ULSS e vari Enti territoriali per l'assistenza; • Gestione piattaforme, comprese quelle per l'inclusione; • Comunicazione dati per la definizione dell'organico di Organico di Diritto e di fatto Personale dell'Istituto e organici IRC; • Invio organici agli uffici competenti attraverso i format e/o i portali deputati; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo on-line e Amministrazione Trasparente in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato; • Si occupa di archiviazione degli atti. • Stretta collaborazione con il D.S., i collaboratori del D.S. e con il D.S.G.A.
• Settore: Amministrativo – Contabile	
Franceschetto Alice	• Si occupa della tenuta dei registri del magazzino e dell'inventario, dell'esecuzione delle pratiche attinenti agli acquisti in collaborazione con il DSGA; • Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara e agli ordini; • Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti, e alla segnalazione delle stesse alla Polizia Municipale; • Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP d'Istituto; • Controlla le presenze e rilascia gli attestati dei corsi di formazione; • Si occupa degli aspetti amministrativi dei vari Progetti; • Collabora con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF. Si occupa di archiviazione degli atti;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



	• Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, gestione ed esecuzione e adempimenti connessi (acquisizione CIG – DURC – Tracciabilità dei Flussi, ecc.); • Acquisizione richieste offerte -Preparazione piani comparativi; • Gestione, controllo e verifica Adempimenti previsti dalla L. 81/08 – sicurezza sul luogo di lavoro; • Redazione organigramma e delle squadre di emergenza dei vari plessi in particolar modo all'accesso di nuovo personale; • Gestione verifica e controllo certificazione e organizzazione corsi per l'acquisizione e l'aggiornamento degli stessi; • Pratiche relative ai progetti: raccolta degli stessi, bandi, tutta la documentazione richiesta e preparazione per l'invio ai revisori dei conti; • Stesura contratti personale esterno; • Commissione collaudo di beni e relativi verbali; • Gestione e Pratiche relative Eliminazione di beni, Donazione di beni, Concessione di beni; • Verifica e controllo dei versamenti delle famiglie (quota assicurazione e quota facoltà); • Collaborazione attività didattiche e culturali; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo on-line e Amministrazione Trasparente in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato; • Rilevazioni su PERLAPA (inserimento contratti personale - assenze 104 – permessi sindacali...); • Stretta Collaborazione con il D.S.G.A. e il D.S.
--	--

Nel corso dell'anno i suddetti compiti potrebbero subire alcune variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

INDICAZIONI OPERATIVE

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di utilizzare la cartella condivisa "segreteria" e la creazione del "fascicolo" della pratica in NUVOLA;

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto delle norme del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo, ove fosse indispensabile.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003.

L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti in armadi dotati di chiusura.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Il DSGA è autorizzato, con direttiva di massima del DS, a prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo che porti sulla busta la dicitura "personale" o "riservato".

La posta deve essere scaricata entro le ore 10:00, avendo cura di protocollarla o di apporre il timbro di arrivo. Sia la posta che le cartelle per la firma devono essere consegnate al Dirigente Scolastico entro le ore 12:00.

Il Dirigente visionerà tutta la corrispondenza in arrivo e dopo averla siglata la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche e/o l'archiviazione. Non dovrà essere archiviata nessuna pratica che non sia siglata dal Dirigente. Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di urgenza e necessità. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni, salvo casi di urgenza e necessità.

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Nei rapporti con l'utenza e con il personale interno gli Assistenti Amministrativi dovranno usare correttezza e cortesia. Gli assistenti sono tenuti ad osservare il Codice di Comportamento pubblicato sul sito web della Scuola.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la nomina degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario, la sostituzione dei colleghi assenti, ricorrendo, se necessario, anche a forme di ore eccedenti l'orario d'obbligo.

B2 - SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti del collaboratore scolastico

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dal nuovo CCNL 2019/2021 del 18 gennaio 2024

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. 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;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;
- Ausilio agli alunni portatori di handicap;
- 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;
- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico — portineria (U.R.P.).

PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati nella lettera personale di incarico. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori informatici e di arte e dell'aula di musica, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei computer e delle attrezzature, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, rifiuti di vario genere e natura ecc.) garantendone un aspetto decoroso; il collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto dopo l'ingresso degli alunni e di riaprirlo 5 minuti prima del termine delle lezioni, per poter permettere l'uscita degli stessi dai locali scolastici.

INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc.), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



progetti del PTOF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di eventuali comunicazioni.

SERVIZIO ACCOGLIENZA

- Il servizio è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio, a ricevere eventuali visite da persone esterne (genitori, rappresentanti, tecnici etc.); se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare dagli Uffici.

B3 - DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

- a) La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte;
- b) Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi;
- c) L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- d) Nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy, 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;
- e) È proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola;
- f) È vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
- g) Indossare il tesserino di riconoscimento, dato in dotazione, secondo quanto disposto dall'art. 69 del D.lgs. n. 150/2009;
- h) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;

- i) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento;
- j) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- k) Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
- l) Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo;
- m) Sorvegliare ed impedire in ogni caso l'ingresso ai plessi a persone non autorizzate;
- n) Il collaboratore addetto agli uffici di Direzione e Segreteria svolge compiti di supporto amministrativo e didattico, fornendo servizio di supporto secondo le direttive del DSGA;
- o) Lo stesso inoltre provvede all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore (sostituzione toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro) ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento della macchina stessa all'assistente amministrativo incaricato;
- p) Osservare quanto indicato nelle lettere individuali di assegnazione compiti predisposte dal DS e dal DSGA e che verranno consegnate a tutto il personale.

In merito alla pulizia dei locali:

- Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni. Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione;
- Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- Evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale.

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
--

ENTRATA

1. I collaboratori scolastici, in servizio dalle 07:15/07:30 aprono il cancello d'accesso e rimangono accanto al cancello con compiti di vigilanza e controllo, per consentire l'ingresso a scuola del personale scolastico.
2. I collaboratori scolastici in servizio presso le porte d'ingresso, dopo l'entrata delle classi, riprendono il servizio a cui sono stati assegnati nei reparti d'appartenenza.
3. I collaboratori scolastici, completata l'entrata delle classi, richiudono le porte.
4. La porta d'ingresso rimane sempre chiusa ma non a chiave e sorvegliata da un collaboratore scolastico per l'accesso agli uffici, per i docenti che hanno l'orario diversificato e per eventuali alunni che arrivano in ritardo.
5. La responsabilità della vigilanza viene assunta dal personale docente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
6. I docenti, al suono della campana, accolgono i propri alunni all'ingresso della scuola e li accompagnano nelle aule.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



USCITA

1. Il collaboratore in servizio alla porta d'ingresso apre il cancello e controlla l'uscita regolare degli alunni e accompagna allo scuolabus quelli che usufruiscono del trasporto comunale.
2. Gli alunni, prelevati dai genitori, sono accompagnati sino alle porte d'uscita e sono loro affidati.
3. I collaboratori scolastici, completata l'uscita delle classi, richiudono le porte.
4. Gli alunni, i cui genitori all'uscita tardano eccessivamente ad arrivare, sono affidati dai docenti ai collaboratori scolastici, che avranno cura di avvisare telefonicamente le famiglie e la Segreteria.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico.

Le ore spese per attività di formazione durante l'orario di servizio ordinario non daranno luogo a trattamento economico aggiuntivo; quando invece la formazione avviene fuori dall'orario di servizio, essa dà luogo al recupero delle ore prestate in eccedenza. Tutte le attività di formazione e aggiornamento devono essere certificate e possono essere utilizzate dal personale quale credito per la qualificazione.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale, potrebbe rendersi necessario l'abbonamento a riviste specializzate.

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

- Formazione specifica sulla procedura per la gestione di alunni con particolari allergie e/o patologie e sulle modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti;
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e privacy;
- Formazione on line su procedure amministrativo-contabili e pensionistiche previste dalla normativa vigente;
- Formazione su gestionali in uso nella scuola;
- Partecipazione a seminari convegni ritenuti interessanti.

C) PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 54 CCNL)

Si fa presente che in codesto Istituto non risulta esserci personale ATA beneficiario delle posizioni economiche.

L'attribuzione degli incarichi avverrà dopo la comunicazione della relativa risorsa da parte del MIM e secondo i criteri stabiliti nella Contrattazione di Istituto. A tutto il personale, in aggiunta ai compiti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



previsti dallo specifico profilo di appartenenza, verrà richiesta la disponibilità per ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

Incarichi specifici assistenti amministrativi

- Sistemazione del fascicolo cartaceo del personale Docente e ATA, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia personale;
- Acquisire le richieste di materiale da parte del personale scolastico e interessarsi con il DSGA fino al loro completamento compatibilmente con le risorse a disposizione, distribuzione materiale didattico ai docenti e di materiale igienico/sanitario nei plessi secondo le richieste dei responsabili di plesso o dei collaboratori scolastici;
- Coordinatore degli uffici finanziari in diretta collaborazione con il DSGA;
- Gestione bacheche registro elettronico;
- Gestione alunni disabili (pratiche, piattaforma, ecc.);
- Verifica titoli e convalide docenti/ATA;
- Coordinatore verifiche e convalide del personale.

Servizi Ausiliari Incarichi specifici Collaboratori Scolastici

- La piccola manutenzione ordinaria, pulizia spazi esterni;
- Assistenza alla persona;
- Addetto al magazzino alla verifica del materiale per la pulizia dei locali ed alla raccolta delle esigenze dei vari reparti;

Il compenso relativo agli Incarichi specifici assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato. Pertanto, potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato in base a comprovata professionalità specifica, continuità di servizio, disponibilità degli interessati.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

Gli importi spettanti saranno determinati a ricezione dell'assegnazione dei fondi da parte del MIM.

D) PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, connessi soprattutto all'autonomia scolastica e al decentramento amministrativo, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2025.

Si propone di utilizzare, per il recupero degli straordinari, le giornate di chiusure prefestive.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfettario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso).

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Ricostruzione carriera – rendicontazioni contabili;
- Gestione piattaforma disabilità;
- Rapporto con le famiglie;
- Controllo presenze personale ATA e docente;
- Rapporti con le altre Istituzioni del territorio;
- Disponibilità a formare nuovi AA;
- Supporto gestione personale – progetti – progetti PNRR;
- Supporto all'attività del DSGA;
- Supporto alla gestione e tenuta dell'inventario;
- Gite, viaggi d'istruzione e uscite sul territorio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Supporto alunni H – attività di primo soccorso; assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- L'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- Lo svolgimento di servizi esterni (posta, etc.);
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Flessibilità oraria;
- Supporto laboratorio della pietra;
- Supporto mensa S. Gottardo;
- Supporto scuola outdoor;
- Supporto scuola senza zaino.

DISPOSIZIONI GENERALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D.lgs. 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 (codice Privacy) e dal GDPR 679/16.
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'**art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.**

- Il personale prenderà visione degli artt. 23, 24 e 25 del CCNL del 18 gennaio 2024 relativi a codice disciplinare e sanzioni per il personale ATA pubblicati all'albo della scuola sul relativo sito.
- Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

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

E) PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.). Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.



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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



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 al Dirigente Scolastico 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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al Dirigente Scolastico 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 ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

2E) SERVIZIO URP E VIGILANZA - SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

- 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; 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 è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

2F) 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, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando al Dirigente Scolastico 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 della servoscala a piattaforma montascale; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre un cartello che ne vieta l'uso; controllare che la servoscala non venga utilizzato dagli studenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usarlo.
- 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.

3) 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 ogni piano);

4) 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).

4A) 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. È 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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplorativo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: 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); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS04	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS05	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS06	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: 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.

 GHS07	Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  Nocivo	Classificazione: 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. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



4B) 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.

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

5A) 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.

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

6) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

6A) 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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it



www.icsossano.edu.it

scoperti 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 apparecchi 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 (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.

6B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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.

7) RISCHIO SISMICO

È 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;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- 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 il montascale; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non appoggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

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;

Firmato digitalmente da MONICA PICCIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

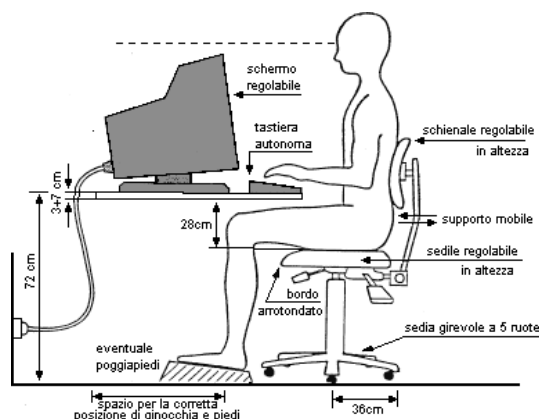
"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- 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 antipolvere, 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 videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lgs. 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.

F) ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
2. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione;

Firmato digitalmente da MONICA PICCIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

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

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

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- personalì, essi vanno custoditi con cura, non 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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



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;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



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:/dati 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:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o 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;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



- 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: o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, Excel); o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus; o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile; o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

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

La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali.

L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale documentale).

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**"VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o.

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

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

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

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/remoto).

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.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (vigente al 14 luglio 2023) in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si pubblica in Amministrazione Trasparente; nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92 a 99 e degli articoli 22 a 29 del CCNL vigente, allegati al presente piano.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"VAL LIONA"



Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it
www.icsossano.edu.it



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

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

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

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

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Luogo e data _____

IL DIRETTORE S.G.A.
