

"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 31 ottobre 2023

Al Dirigente Scolastico Sede
e, p.c. Al Personale A.T.A.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DIRETTORE SGA

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all'attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** il CCNL 2006/2009 del 29.11.2007, così come richiamato dal nuovo CCNL 2016/2018 COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA;
- Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- Visto** l'art. 25 D.Lvo 165/01;
- Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto** il PTOF;
- Vista** la Direttiva emanata dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2023/2024;
- Visto** l'organico del personale ATA;
- Visto** il Programma annuale relativo all'e.f. 2023;
- Tenuto conto** del FIS spettante per l'a.s. 2023/2024;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerare** le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse dall'assemblea del personale Ata tenuta in data 12/09/2023 e in data 05/10/2023.

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici	20

“VAL LIONA”



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



Il piano comprende quattro aspetti:

1. articolazione dell'orario di lavoro,
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
3. proposta di incarichi specifici,
4. intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

OBIETTIVI E FINALITÀ

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti all'efficacia, efficienza, ed economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

Si predispongono all'uso le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area ausiliaria.

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.

Monica Piccione

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Inizio delle lezioni: 13 settembre 2023

Termine delle lezioni: 08 giugno 2024

Termine attività educative per la scuola dell'infanzia: 29 giugno 2024

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2023/2024

Si osserverà la chiusura della scuola, oltre a tutte le domeniche, anche per le festività nazionali, per i giorni deliberati dal C.d.I. (**con eventuale recupero**) coincidenti con la sospensione delle attività didattiche.

Saranno effettuati rientri pomeridiani settimanali nelle giornate di Giovedì per apertura al pubblico, per 2 unità di AA **a rotazione** con orario dalle 14:30 alle 17:30.

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

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 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.

“VAL LIONA”



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



Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo non retribuite poiché eccedenti il limite massimo previsto nella ripartizione del fondo, su richiesta del dipendente saranno recuperate, e 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 con 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

Sostituzione colleghi assenti per malattia

Per i **collaboratori scolastici** la sostituzione dell'assente, in attesa di eventuale nomina, avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione del carico di lavoro a uno o più colleghi presenti nel plesso.

Per gli **assistenti amministrativi**, la sostituzione del personale assente in attesa di eventuale nomina avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione dell'area di intervento tra i colleghi presenti, a rotazione o per affinità di compiti.

Per entrambi i profili, le ore effettuate in più verranno documentate su apposito modulo e poste alla firma del DSGA e verranno recuperate come espresso in precedenza.

A tal fine il DSGA individuerà in forma scritta il personale tenuto allo svolgimento delle mansioni del personale assente.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle medesime programmate dagli OO.CC. si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel presente piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico.

Le ore di servizio non prestate, verranno recuperate, su richiesta formale del dipendente, ricorrendo a ore di straordinario già prestate oppure a giornate di ferie e/o festività soppresse.

Per l'anno scolastico in corso vengono definite le seguenti giornate di chiusura prefestiva:

- dal 12/02/2024 al 14/02/2024;
- dal 26/04/2024 al 27/04/2024;
- tutti i sabati dal 1° luglio 2024 al 24 agosto 2024;

come deliberato dal C.d.I.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Fermo restando quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 2006/2009 e precedenti, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste dall'art. 53 viene definita con riferimento all'anno scolastico.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro in 36 ore settimanali seguendo un orario codificato, concordato e autorizzato dal D.S. assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

Orario dell'Istituzione

- Dal lunedì al venerdì: 7.30 – 18.00
- Sabato: 7.30 – 14.00

"VAL LIONA"



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



Orario dei servizi amministrativi

- Tutti i giorni 7.30 – 14.00
- 2 unità 7.30 – 13.30
- 2 unità 8.00 – 14.00
- 1 unità 18 ore lun. 7.30 - 10.30 giov. 14.30 – 17.30 ven. e sab. 7.30 – 13.30
- 1 unità 24 ore 08.30 – 14.30 da lun. a giov.
- D.S.G.A. 7.45 – 13.45
- E' previsto un rientro settimanale di 3 ore nella giornata di giovedì, dalle 14:30 alle 17:30 con turnazione su disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche approvate dal C.d.I.

Nelle medesime giornate potranno essere concordate preventivamente col DSGA giornate di ferie o di festività sopresse; ciascuna unità di personale presenterà al DSGA il proprio piano di recupero individuale.

In caso di assenza del personale, ove non ricorrano i presupposti per la nomina di personale supplente, il carico di lavoro non procrastinabile verrà ripartito tra i colleghi in servizio nelle stesse giornate di assenza, previa opportuna intesa con il DSGA.

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere diverse forme organizzative, ricorrendo agli istituti della flessibilità e/o delle turnazioni e/o delle prestazioni di carattere straordinario, qualora ne ricorrano i presupposti.

MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVI E FINALITA'

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti all'efficacia, efficienza, l'economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

Si predispongono all'uso le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area funzionale dei servizi amministrativi.

LINEE GUIDA

Con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche presso le istituzioni scolastiche e con l'attribuzione dell'istituto della personalità giuridica ai sensi del DPR 275 del 8.3.99 si è dato inizio sin dall'A. S. 2000/01 al decentramento delle funzioni dall'Ambito Territoriale agli Istituti Scolastici, proseguito poi con un progressivo rilascio delle funzioni di sistema alle singole scuole autonome.

Per questo motivo, la conoscenza e l'applicazione delle procedure informatiche da parte di tutti gli operatori del servizio amministrativo costituisce ora un obbligo di servizio.

L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi comporta, perciò, che gli stessi effettuino il lavoro attraverso le procedure messe a disposizione dal gestore informatico.

Inoltre, la novità normativa di questi ultimi anni (Codice sulla Privacy) impone di applicare regole di sicurezza non solo sui dati trattati ma anche sulle strumentazioni informatiche della scuola.

È necessario perciò che ogni Assistente abbia una sua propria password che consenta l'accesso agli applicativi di rete e che:

- custodisca la propria password comunicando al DSGA un eventuale cambio;
- provveda alla temporanea sospensione della sessione di lavoro in caso di momentaneo, breve allontanamento dalla postazione di lavoro al fine di garantire integrità e riservatezza dei dati trattati nel rispetto del D.LGS. 196/2003 (Norme sulla Privacy);
- eviti di tenere inutilmente accesa la postazione.

“VAL LIONA”



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



Nella definizione delle attività di ciascuna unità, è opportuno puntualizzare che vi si prevede una articolazione della struttura amministrativa divisa per sezioni, di seguito indicate, e che tuttavia ogni unità svolge compiti che appartengono a tutte le sotto specificate sezioni, secondo un criterio di interscambiabilità di ruoli:

- 1. Sezione didattica**
- 2. Sezione Amministrativa**
- 3. Sezione Personale**
- 4. Sezione patrimoniale**

A tale articolazione va ad aggiungersi il Servizio di supporto informatico, inteso non solo come intervento “ad adiuvandum” verso i colleghi meno esperti, ma anche come travaso di competenze e abilità.

Siffatta articolazione rende possibile non solo la rotazione dei diversi incarichi tra le unità ma, nel medio periodo, favorirà la formazione di una struttura amministrativa flessibile in cui le competenze non saranno cristallizzate ma, al contrario, innalzeranno la professionalità di ognuno, ottimizzando il rendimento complessivo dell’Ufficio.

L’accesso sistematico, tramite Intranet, all’area riservata del MIUR per l’acquisizione delle informazioni relative a fonti normative aggiornate per gli adempimenti di conseguenza, correlati ai vari aspetti dell’attività amministrativa, va introdotto come attività di ciascuna unità.

Nella predisposizione dei diversi atti, il personale amministrativo dovrà attenersi, tra l’altro, alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti per quanti ne abbiano un interesse diretto ed immediato (Legge 241/90).

La prestazione lavorativa è svolta nell’ambito di istruzioni impartite dal DSGA, con l’attribuzione di specifici compiti da eseguire con modalità che consentano:

- tempestiva istruzione delle pratiche;
- puntuale e corretta definizione delle stesse;
- scrupolosa e ordinata archiviazione delle copie per gli atti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell’esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione della responsabilità per le attività direttamente svolte.

L’autonomia operativa nell’ambito del profilo professionale di cui al CCNL “Tabella A profili di area del personale ATA” è intesa non come discrezionalità illimitata ma come scelta di attività da effettuare in precisi intervalli di tempo con riscontro, dei risultati conseguiti da parte del Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

La responsabilità, citata nella medesima Tabella comporta un diritto/dovere di iniziativa operativa atta a mantenere costante il livello di rendimento professionale.

All’interno di ogni settore il DSGA individua gli Assistenti Amministrativi.

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità nell’esecuzione dei compiti assegnatigli.

“VAL LIONA”



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



FRANCESCA IAFRATE ORE 36 (T.D. 30/06/2024) SEZIONE DIDATTICA – SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA	
Gestione Alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e rilascio documenti e comunicazioni relative a iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, ecc. • Istruzioni parentali • Rapporti con le famiglie; • Richiesta notizie alunno; • Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso didattico e/o per trasferimento in altro Istituto; • Richiesta e rilascio nulla osta; • Verifica obbligo formativo • Pratiche e documentazione relative all’obbligo scolastico • 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;
Gestione assicurazione e infortuni	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimento per le denunce di infortuni alunni e personale; • Denuncia INAIL, anche ai fini statistici, tenuta del registro etc.; • Tenuta rapporto con i Tutori;
Statistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e compilazione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni (ARS, AROF, rilevazioni integrative, orientamento altre rilevazioni previste dalla normativa vigente)
Gestione scrutini esami	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al consiglio di classe per scrutini ed esami; • Gestione tabelloni e pubblicazioni risultati; • Provvedimenti e documentazione inerenti scrutini ed esami;
Diplomi	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Gestione adozione libri di testo	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei dati inseriti nell’elenco dei libri di testo elaborato dal gestionale, supporto ai docenti e successiva pubblicazione sul sito e nella piattaforma AIE • Comunicazione Elenco Libri di Testo adottati; • Comunicazione agli interessati delle gratuità e comodato d’uso Libri di testo
Gestioni disabilità/BES	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Gestione e tenuta archivio documenti
INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi alle comunicazioni e alle prove INVALSI
Organici - in collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione dati per la definizione dell’organico di Organico di

“VAL LIONA”



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



con Uffici Personale	Diritto e di fatto Personale dell'Istituto e organici IRC; <ul style="list-style-type: none"> • Invio organici agli uffici competenti attraverso i format e/o i portali deputati
Disposizioni generali	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e scambio all'interno dell'Area di competenza; • 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

I compiti assegnati nel corso dell'anno potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio; inoltre le eventuali pratiche sopraggiunte, qui non elencate, saranno espletate all'interno dell'area di competenza.

MANUELA MAGRI'

ORE 18 (S.B. 05/03/2024)

SEZIONE DIDATTICA – SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA

Gestione Alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla collega dell'Area di competenza per tutti gli adempimenti previsti;
Cura del calendario delle attività scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e tenuta orari Calendario Scolastico, Calendario delle attività e Chiusure della scuola;
Organi Collegiali Interni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, procedura e documentazione relative all'elezioni scolastiche, RSU e C.I. triennali (reperimento e conoscenza normative relative)
Circolari	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione e protocollazione circolari interne, con relativa comunicazione ad alunni, docenti, personale ATA, trasmissione ai plessi e al DSGA • Predisposizione e pubblicazione Circolari/Avvisi
Gestione visite guidate e uscite con i pulmini comunali	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e gestione documentazione per visite guidate in collaborazione con i docenti; • Verifica autorizzazioni e predisposizione elenchi; • Richiesta pullman enti locali e privati (solo in particolari circostanze)
Mensa	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e comunicazioni elenchi generali e giornalieri degli alunni che usufruiscono della mensa, diete speciali • Comunicazioni variazioni numero alunni che usufruiscono della mensa in situazioni eccezionali e/o particolari (uscite, eventi, ecc.)
Alunni Stranieri	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e controllo documentazione necessaria per l'iscrizione e l'inserimento • Comunicazioni e relazioni con gli enti locali
Disposizioni generali	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e scambio all'interno dell'Area di competenza; • 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

I compiti assegnati nel corso dell'anno potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio; inoltre le eventuali pratiche sopraggiunte, qui non elencate, saranno espletate all'interno dell'area di competenza.

Poiché la gestione degli alunni prevede una serie di operazioni riconducibili ad un **unico circuito amministrativo**, si raccomanda un puntuale aggiornamento di tutti i dati relativi.

“VAL LIONA”



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



www.icsossano.edu.it

Particolare attenzione dovrà essere posta alle scadenze, prevedibili del resto data la ripetizione delle pratiche nel corso degli anni scolastici, con le medesime cadenze periodiche.

Particolare cura sarà posta nell'evasione delle pratiche relative agli infortuni degli alunni, alla registrazione sul registro degli infortuni dell'evento che abbia comportato l'assenza di almeno **un giorno**, all'istruttoria della pratica presso l'INAIL per infortuni prognosticati superiori a tre giorni, compreso quello dell'evento, per i quali la denuncia deve essere presentata all'INAIL a mezzo raccomandata con avviso di ricevuta o raccomandata a mano entro **due giorni dalla data in cui il DS ne ha avuto notizia e deve essere corredata da certificato medico o dal referto del Pronto Soccorso. Il termine di due giorni è perentorio. Analoga denuncia va presentata all'autorità di Pubblica sicurezza e ciò anche quando l'autorità di P.S. sia già a conoscenza dell'infortunio stesso.**

Circa la data da cui far decorrere il termine perentorio per la presentazione della denuncia, è bene precisare che la Cassazione si è più volte pronunciata stabilendo per tale data quella di ricezione del certificato medico.

La Cassazione ha stabilito altresì che il termine di due giorni non viene automaticamente prorogato se la scadenza cade in giorno festivo dal momento che l'adempimento può essere assolto mediante servizio postale. Nessuna rilevanza, invece, ha il fatto che la denuncia giunga agli Uffici competenti dopo la scadenza dei termini se tale circostanza è dovuta a ritardi postali.

I certificati degli alunni saranno consegnati entro tre giorni dalla richiesta, il giorno successivo alla richiesta se il periodo è compreso negli anni scolastici informatizzati, in caso di richieste numerose, entro tre giorni, seguendo l'ordine cronologico delle richieste.

Le statistiche saranno compilate rispettando le scadenze che saranno riportate sulle circolari.

La tenuta dei registri, la compilazione degli elenchi saranno eseguiti dall'assistente nei tempi che crederà opportuno, nel rispetto delle scadenze dei consigli di classe, così come comunicati dal D.S.

La compilazione degli atti relativi agli organici del personale docente ed ATA sarà effettuata in concerto con DS e con il DSGA.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

BARBARA DANIELI ORE 36 (T.I.) SEZIONE AMMINISTRATIVA – UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	
Registro protocollo informatico/cartaceo	<ul style="list-style-type: none">• 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
Gestione Scioperi	<ul style="list-style-type: none">• Rilevazione e successiva comunicazione delle assenze per sciopero utilizzando gli strumenti informatici atti allo scopo;• Registrazione ore (assemblee) e giorni (scioperi), invio telematico dati;
Attività sindacale	<ul style="list-style-type: none">• Relazioni sindacali• Permessi sindacali – RSU e attività connesse• Assemblea sindacale
Rapporti Enti locali/Comuni	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e relativa tenuta della documentazione delle Autorizzazioni uso locali, delle richieste di manutenzione locali e arredi;• Condivisione delle comunicazioni d'interesse per i comuni;

“VAL LIONA”



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



Circolari	<ul style="list-style-type: none">• Compilazione circolari/avvisi ai genitori e ai Comuni, raccolta adesioni e al termine, passaggio dati agli uffici interessati;• Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali• Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990• Gestione istanze di accesso civico (FOIA)• Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA), de-certificazione.• Gestione archivio analogico• Gestione procedure per l'archiviazione digitale• Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
Adempimenti	<ul style="list-style-type: none">• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente• Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente
Assenze	<ul style="list-style-type: none">• Gestione assenze, in collaborazione con l'Ufficio del Personale
Corsi di aggiornamento	<ul style="list-style-type: none">• Informazione al personale dei corsi, organizzazioni e comunicazione partecipanti, elenchi e rilascio attestati
Disposizioni generali	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione e scambio all'interno dell'Area di competenza;

I compiti assegnati nel corso dell'anno potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio; inoltre le eventuali pratiche sopraggiunte, qui non elencate, saranno espletate all'interno dell'area di competenza.

Si raccomanda una cura particolare nella registrazione al protocollo informatico, che costituisce un documento ufficiale della scuola con piena validità, anche quale mezzo di prova in giudizio.

Gli atti in entrata pervenuti per posta, via Intranet, consegnati direttamente, ritirati presso gli uffici provinciali vari, saranno protocollati unitamente a tutti gli atti in uscita prodotti nella giornata dal personale assistente amministrativo in servizio.

L'unità preposta al servizio potrà organizzarsi direttamente, comunicando i propri criteri di organizzazione e gestione del proprio lavoro ai colleghi ed al DSGA.

I collaboratori scolastici effettueranno le copie per le circolari da smistare ai docenti, preventivamente protocollate e firmate dal D.S..

La spedizione della posta, tramite ufficio postale dovrà avvenire entro le ore 11,00 del mattino, dopo l'intervallo di ricreazione degli alunni, per consentire al collaboratore scolastico incaricato dei servizi esterni di effettuare il giro necessario.

Gli atti devono essere archiviati tempestivamente; si dovrà evitare il permanere di faldoni e carteggi negli uffici, sia per consentire più celermente il lavoro di pulizia agli addetti, sia per consentire una ricerca immediata delle circolari e degli atti.

A fine anno solare, entro il 31.12, saranno archiviati definitivamente gli atti relativi all'anno solare precedente; negli uffici dovranno trovare posto gli atti relativi agli ultimi 5 anni solari, gli atti relativi agli anni precedenti saranno conservati nell'archivio di deposito, ordinatamente, per consentirne, all'uopo, una ricerca immediata.

Per la messa a punto dell'archivio di deposito l'assistente potrà presentare al DSGA una proposta individuale in cui indicherà i tempi ed i modi con cui intenderà svolgere il suddetto lavoro. Le modalità di archiviazione saranno annotate dallo stesso operatore su apposito registro, che sarà depositato presso l'ufficio del Direttore; in tal modo tutto il personale di segreteria autonomamente potrà accedere alla consultazione degli atti archiviati.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

“VAL LIONA”



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



FRANCESCA TARALLO ORE 36 (T.D. 30/06/2024) SEZIONE PERSONALE – GESTIONE DEL PERSONALE SCUOLA - ATA	
Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio • Assunzione in servizio T.I./T.D. • Emissione contratti e attività connesse • Comunicazione telematica obbligatoria instaurazione, trasformazione e chiusura su sito cliclavoro.gov • Richiesta e trasmissione notizie amministrative necessarie • Verifiche e gestione dichiarazioni di compatibilità/incompatibilità • Esoneri/semiesoneri vicari • 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 • Gestione MAD • Anagrafe tutto il personale: Mediasoft - Nuvola
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di assenza art. 59 e art 36 CCNL 2007 Scuola • Verifica e aggiornamento personale che fruisce L. 104/92 • Monitoraggi assenze SIDI, Assenze riduzioni DL 112/2008 e successive integrazioni e modifiche • Tutte le assenze del personale docente e ATA • Registrazione fonogrammi
Gestione mobilità del personale, graduatorie interne e individuazione soprannumerari	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Gestione e pubblicazione Graduatoria permanente • Gestione e pubblicazione Graduatorie provinciali di supplenza • Gestione e pubblicazione Graduatorie d'Istituto
Gestione Scioperi (in assenza dell'unità assegnata al settore)	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione Assenza per sciopero • Comunicazione Assenze per sciopero
Convalide	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica attestati, titoli e servizi del personale in servizio
Organici - in collaborazione con Ufficio alunni	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e gestione • Carico e scarico ai consegnatari
Varie	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e reperimento normative on line • Posta – Catalogazione e archivio documentazione cartacea

“VAL LIONA”



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



	<ul style="list-style-type: none"> • Stretta Collaborazione con il DSGA • Collaborazione e scambio all'interno dell'Area di competenza • 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 • Gestione e smistamento posta cartacea • Elenchi del personale suddivisi per sede di plesso • Creazione e gestione orario integrato plessi dell'istituto tramite file consultabile sia on line che cartaceo • Conservazione e raccolta orari docenti, docenti in comune con altri Istituti
--	--

I compiti assegnati nel corso dell'anno potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio; inoltre le eventuali pratiche sopraggiunte, qui non elencate, saranno espletate all'interno dell'area di competenza.

MASELLI CLAUDIA PATRICIA ORE 24 (T.D. 30/06/2024) SEZIONE PERSONALE – GESTIONE DEL PERSONALE SCUOLA – ATA	
Gestione Ricostruzione Carriera	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dei servizi • Ricostruzione carriera • Inquadramento • Utilizzo piattaforme ministeriali gestionali
Procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Riammissione in servizio – Utilizzazioni in altri Compiti
Gestione del Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Certificati di Servizio • Trasmissioni Fascicoli
Organici – in collaborazione con Ufficio alunni	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Varie	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e reperimento normative on line • Stretta Collaborazione con il DSGA • Collaborazione e scambio all'interno dell'Area di competenza • 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

“VAL LIONA”



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



I compiti assegnati nel corso dell'anno potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio; inoltre le eventuali pratiche sopraggiunte, qui non elencate, saranno espletate all'interno dell'area di competenza.

I fascicoli personali di docenti e ATA, immatricolati in ordine numerico progressivo, saranno conservati in ordine alfabetico, per quanto riguarda il personale in attività di servizio c/o la scuola, archiviati in ordine numerico di matricola, quelli cessati e/o trasferiti (personale a T.I.)

I fascicoli personali del personale a T.D. saranno conservati in un unico faldone, a disposizione dell'ufficio di segreteria amministrativa, fino a completamento delle pratiche fiscali, previdenziali ed erariali ad essi connessi (generalmente fino al mese di settembre/ottobre dell'anno successivo per consentire dichiarazioni irap e mod. 770) dopo di che saranno definitivamente archiviati.

Per quanto attiene alla tenuta dei fascicoli personali dei docenti e degli ATA si precisa che nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi al dipendente suddivisi in sotto fascicoli, in relazione ai vari oggetti:

- ❖ **Assenze:** scheda di rilevazione riassuntiva e dei decreti relativi corredati da idonea documentazione, raggruppati per anno scolastico;
- ❖ **Attestati:** di partecipazione a corsi di aggiornamento validi e non validi ai fini della progressione di carriera, secondo le disposizioni vigenti
- ❖ **Stato giuridico:** provvedimenti di nomina in ruolo, documenti di rito, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, istanze di riscatto, riconoscimento servizi ed atti ad esse inerenti, decreti di ricostruzione della carriera, altre istanze varie inerenti lo stato giuridico del dipendente, ecc.
- ❖ **Atti di nomina:** per gite scolastiche, per partecipazione ad organismi vari della scuola o ad organi collegiali, per la scelta o designazione quale referente, a componente a commissioni varie, ecc.
- ❖ **Atti contabili:** comunicazioni inerenti assegni fissi ed accessori, riduzione o variazione degli stessi, istanze e decreti di attribuzione degli assegni familiari, imposta sul reddito, mod. CUD, accreditamenti vari, indennità, ecc;
- ❖ **Certificati di servizio:** diversamente rilasciati dalla scuola o da altri uffici o enti;
- ❖ **Trasferimenti:** ogni atto inerente il movimento del dipendente, quali trasferimenti utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, ecc;
- ❖ **Varie:** ogni atto non classificato nelle precedenti voci.

Gli atti devono essere archiviati tempestivamente; si dovrà evitare il permanere di faldoni e carteggi negli uffici, sia per consentire più celermente il lavoro di pulizia ai collaboratori scolastici, sia per consentire una ricerca immediata delle circolari e degli atti, all'occorrenza, oltre che per la protezione dei dati sensibili.

I **certificati di servizio** saranno registrati sul registro perpetuo dei certificati e rilasciati, previa richiesta scritta dell'interessato con l'indicazione dell'uso e del numero dei certificati richiesti, entro i tre giorni successivi alla richiesta protocollata.

Per quanto attiene alle **assenze del personale** si richiede:

- l'immediata comunicazione all'ufficio di dirigenza per la tempestiva sostituzione; una puntuale rilevazione delle assenze suddivise per tipologia e la tenuta per ogni dipendente di schede riassuntive per a.s.;
- la disposizione della visita di controllo medico-fiscale dal primo giorno di assenza per malattia, se da disporre su indicazione del D.S.;
- il decreto di assenza, emesso entro due giorni, sarà corredato dalla domanda vistata dal capo di Istituto, referto di visita fiscale e certificato medico (assenza per malattia) o altra idonea documentazione da concordare con il capo di istituto per i permessi retribuiti e per l'aspettativa per famiglia: una copia va consegnata al dipendente;
- sarà fatta comunicazione immediata all'ufficio pagatore delle competenze mensili fisse per notizie e assenze che determinino riflessi di stato giuridico ed economico;

"VAL LIONA"



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



- per i supplenti brevi retribuiti a carico del bilancio della scuola, per consentire all'ufficio amministrativo-contabile l'esatta liquidazione delle competenze mensili, le assenze vanno immediatamente inserite nel programma.

I decreti che comportino riduzione o sospensione di assegni, inclusi quelli relativi alla maternità sia del personale a T.I. che a T.D., dopo essere stati registrati nel registro perpetuo dei decreti, saranno tempestivamente inviati alla Ragioneria Provinciale dello Stato per il controllo.

L'istruttoria per il reclutamento del personale docente e ATA in sostituzione di personale assente deve avvenire secondo le ultime disposizioni ministeriali:

- le scuole interpellano gli aspiranti a supplenze e ne riscontrano la disponibilità o meno ad accettare la proposta di assunzione mediante fonogramma o telegramma;
- l'uso del mezzo telefonico deve assumere la forma del fonogramma, da registrare agli atti della scuola, con l'indicazione del giorno e dell'ora della comunicazione, del nominativo di chi l'effettua e della persona che abbia dato risposta o l'annotazione della mancata risposta;
- per le supplenze che si preannunciano di durata non inferiore a trenta giorni la proposta di assunzione deve contenere i dati essenziali relativi alla supplenza e, cioè, la data di inizio, la durata, l'orario di prestazione settimanale e nel caso sia diretta a più aspiranti, deve indicare il giorno e l'ora della convocazione nonché l'ordine di graduatoria in cui ciascuno si colloca rispetto agli altri contestualmente convocati.

Nei casi di supplenze superiori a trenta giorni, la proposta di assunzione condizionata, trasmessa dalla scuola a più aspiranti, con un preavviso di almeno tre giorni rispetto alla data di convocazione, può essere positivamente riscontrata, oltre che con la presenza dell'aspirante nel giorno e nell'ora indicati, anche con l'accettazione telegrafica che pervenga entro i termini medesimi; in quest'ultimo caso l'aspirante, ove la scuola gli comunichi telefonicamente che risulta destinatario della supplenza, deve tassativamente assumere servizio entro 24 ore da quest'ultima comunicazione.

Tutti gli atti vari (assunzione e cessazione di servizio, richiesta e trasmissione fascicoli, riscontri a richieste varie inerenti il personale) devono essere evasi con tempestività, entro tre giorni dalla ricezione, salvo comprovato motivo per eccesso di pratiche; in tal caso l'assistente dovrà segnalare la situazione al DSGA.

Le graduatorie interne di Istituto per il personale docente e ATA saranno pubblicate all'albo docente e ATA entro il 15 novembre (organico di fatto) ed entro il 10 febbraio (organico di diritto) e comunque prima della scadenza del termine di presentazione delle domande di mobilità per consentire eventuali atti consequenziali da parte del personale soprannumerario interessato.

Le statistiche saranno compilate entro i due giorni precedenti il termine fissato dall'ufficio richiedente, per consentirne una ponderata valutazione da parte dell'ufficio di dirigenza.

Le funzioni assegnate comportano la necessità di acquisire nuove professionalità in un futuro imminente per le numerose innovazioni che si sono riversate sulle segreterie scolastiche; in seguito alle disposizioni di legge e alle norme sempre più numerose.

Si richiede agli assistenti amministrativi preposti alle predette funzioni, una stretta collaborazione con DSGA per una maggiore efficienza dell'ufficio di segreteria amministrativa.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

“VAL LIONA”



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



MORENA FALDA ORE 36 (T.I.) SEZIONE AMMINISTRATIVA – UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	
Gestione Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Progetti	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche relative ai progetti: raccolta degli stessi, bandi, tutta la documentazione richiesta e preparazione per l’invio ai revisori dei conti
Reperimento Personale Esterno per progetti	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bandi, istruttoria, gestione ed esecuzione e adempimenti connessi • Stesura contratti personale esterno • Autorizzazione svolgimento incarico
Gite, visite guidate	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi, preventivi, prenotazioni pullman, calcolo quote alunni e liquidazioni inerenti (entrate musei e altre attività/manifestazioni) • Istruttoria, gestione ed esecuzione e adempimenti connessi
Altri Bandi/accordi di concessione	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione bandi per acquisti vari, controllo e verifica scadenze contratti/convenzioni (medico competente, assicurazione, RSPP, ecc.)
Facile consumo cancelleria/materiale di pulizia	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria, gestione ed esecuzione e adempimenti connessi • Preventivi, ordini, registrazione e comparazione materiale di cancelleria per il Funzionamento Didattico Generale e per i progetti inerenti al PTOF, con carico/scarico sul registro di facile consumo, verifica di regolarità fatture, CIG con tracciabilità dei flussi, verbali di collaudo • Preventivi, ordinazione materiale con relativa comparazione, tenuta modelli e registri per il materiale di facile consumo e magazzino
Corsi di Formazione personale	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura di tutta la documentazione inerente i corsi di formazione gestiti dall’Istituto comprensivo (relatori esperti esterni) • Istruttoria, gestione ed esecuzione e adempimenti connessi
Gestione del patrimonio della scuola Tenuta degli inventari Gestione scarico dei beni	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura collaudo dei beni e relativi verbali • Gestione e Pratiche relative Eliminazione di beni, Donazione di ben, Concessione di beni • Passaggio di consegne • Scarto d’archivio • Scarico inventariale - Tenuta e gestione • Commissione collaudo di beni e relativi verbali • Supporto all’attività didattica
Gestione piattaforma Nuvola – PAGO in rete	<ul style="list-style-type: none"> • Nuova procedura di pagamento informatizzata del M.I.M. • Verifica e controllo dei versamenti delle famiglie (quota assicurazione e quota facoltà)

“VAL LIONA”



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



Atti consiglio Istituto	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione atti relativi al Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva (convocazioni, verbali e regolamenti vari)
Bilancio	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione nella stesura della Programmazione Annuale con progetti/schede e del Conto Consuntivo• Registro e verbali revisori dei Conti
Varie	<ul style="list-style-type: none">• Contratto di prestazione d'opera con esperti esterni, accordi di rete, ecc)• Stretta Collaborazione con il DSGA• 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• Collaborazione e scambio all'interno dell'AREA

I compiti assegnati nel corso dell'anno potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio; inoltre le eventuali pratiche sopraggiunte, qui non elencate, saranno espletate all'interno dell'area di competenza.

Le operazioni inventariali saranno effettuate sotto il controllo diretto del DSGA.

Entro il termine dell'esercizio dovranno essere predisposte le stampe di tutti gli elenchi costituenti il registro inventario aggiornando le stampe per locali scolastici.

Le operazioni, per il facile consumo, saranno effettuate attraverso il programma **Mediasoft**, il carico sarà effettuato entro sei giorni dal ricevimento del materiale e della relativa fattura **sulla quale saranno annotati gli estremi del carico**: lo scarico sarà effettuato immediatamente con annotazione manuale sul buono di scarico.

Per la "Gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica" il programma da utilizzare sarà **Inventario Scuole** del SIDI, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle corrette tipologie di inventari.

I beni (mobili; valore storico-artistico; libri e materiale bibliografico; valori mobiliari) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

E' necessario predisporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, il plesso, la tipologia, il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

I beni mobili, sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.

Rientrano tra i beni inventariabili quelli di importo non inferiore a € 200,00 (IVA inclusa).

Per quanto non contemplato dal presente atto, l'assistente amministrativo in caso di difficoltà, si racconderà con il DSGA.

Ovviamente, il raccordo è indispensabile tra tutti gli operatori dell'ufficio, in uno spirito collaborativo improntato a stima e fiducia reciproca.

Il carteggio completo della tabella cumulativa di retribuzione e dei prospetti relativi ai contributi assistenziali, previdenziali ed erariali, sarà consegnato al DSGA il 1° di ogni mese successivo per consentire il pagamento di quanto spettante al personale supplente avente diritto.

Entro il 30 giugno di ogni anno saranno raccolte le domande relative all'aggiornamento dell'assegno per il nucleo familiare e saranno trasmesse, complete di documentazione alla competente DPSV.

L'assistente preposto provvederà alla fase istruttoria dei compensi accessori (predisposizione conferimenti incarichi su indicazione del DS e/o DSGA per gli emolumenti accessori - F.IS.- attività POF-funzioni obiettivo.

"VAL LIONA"



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



Incarichi aggiuntivi personale ata- ore eccedenti ata) entro cinque giorni dalla comunicazione del Ds e comunque entro e non oltre il mese di luglio.

Nell'esecuzione di tali compiti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi alle seguenti istruzioni operative:

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti a firma del DS o del DSGA devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

Tutta la posta in partenza va inserita nel registro FIRMA unitamente alla busta compilata con l'indirizzo del destinatario e il timbro della scuola mittente, per essere poi siglata (sulla copia per gli atti) dal DSGA prima della spedizione; in tal modo il DSGA potrà essere a conoscenza di tutti gli atti inviati.

La posta in entrata, aperta dal DS o da un suo delegato, sarà da questi visionata ed affidata, con le opportune annotazioni, all'assistente amministrativo preposto che provvederà all'evasione dopo che anche il DSGA avrà preso visione della posta in arrivo.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni ed a vista per quelle da rilasciare a mezzo procedura informatizzata.

Per la complessità del lavoro di segreteria, al fine di non causare distrazione agli operatori, il personale addetto è pregato di non far sostare docenti e ATA nell'Ufficio se non per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio.

Gli assistenti daranno comunicazione al DSGA di tutte le operazioni eseguite su disposizione del DS o suo collaboratore riguardanti la scuola in modo che lo stesso possa essere a conoscenza di tutto l'andamento scolastico.

Atti amministrativi e certificazioni varie di servizio saranno sottoposti alla firma del DSGA, corredati dagli atti risultanti ai fini del rilascio, raccolti nella cartella FIRMA e consegnati dall'addetto al protocollo unitamente alla posta in entrata.

Ferie e permessi di tutto il personale ATA saranno con congruo anticipo personalmente concordati con il DSGA che provvederà ad informare il DS. Sarà ritenuta non autorizzata la domanda di ferie e/o recupero non vistata dal DSGA.

In presenza di assenze saltuarie e temporanee del DSGA l'assistente amministrativo incaricato in aggiuntivo della sua sostituzione provvederà alle operazioni giornaliere indispensabili di coordinamento.

All'occorrenza, e/o su richiesta, ad inizio giornata, gli assistenti amministrativi si incontreranno col DSGA per verificare i lavori in corso e i nuovi lavori che verranno ad aggiungersi giornalmente per concordare le linee da seguire.

Con cadenza bimestrale si procederà ad una verifica dell'andamento dell'organizzazione e della divisione dei compiti, finalizzata al conseguimento massimo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.

Per quanto non espressamente nella presente proposta, si rimanda al CCNL ed a quanto sarà sottoscritto in sede di contrattazione integrativa di Istituto in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA.

La suddivisione razionale del lavoro e/o dei compiti ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati in premessa.

Il presente piano di lavoro è stato redatto allo scopo di migliorare il servizio riducendo lo stress, razionalizzare il lavoro, produrre atti amministrativi conformi alle norme.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2023 e del GDPR 679/2016. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati. In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa

"VAL LIONA"



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



al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

Indicatori:

- Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda il salvataggio nel server e nelle apposite cartelle del gestionale di Segreteria Digitale.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs.vo n. 196/2003 e del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Indossare il tesserino di riconoscimento o esporlo sulla scrivania, secondo quanto disposto dall'art. 69 del D. Lgs.vo n. 150/2009.
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi. 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 comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per il tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- Accertarsi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a comunicare la criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. Copertura dell'attività: dalle ore 7:15 alle ore 18:00 dal lunedì al sabato.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

- L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.
- I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.
- L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale Area A

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni,

“VAL LIONA”



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



compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

"VAL LIONA"



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



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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

In funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituzione Scolastica, oltre che per garantire la custodia, la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici l'orario dei servizi ausiliari è il seguente:

Plesso "Infanzia G. Pegoraro di Colloredo "	
- Sig.ra Cerbaro Ornella 36h:	7.30/13.30
- Sig.ra Gnesin Francesca 30h:	11.30/17.30
I due collaboratori si alterneranno settimanalmente nei turni.	

Plesso "Infanzia Arcobaleno di Villa del Ferro "	
- Sig.ra Trentin Anita 36h:	7.18/13.18
- Sig.ra Mozzato Alice 36h:	10.18/17.30 venerdì 10.48/18.00
I due collaboratori si alterneranno giornalmente nei turni.	

Plesso "Infanzia Zanella di Zovencedo "	
- Sig.ra Rigo Patrizia 36h:	7.18/13.18
- Sig.ra Bertesina Mersia 36h:	10.18/17.30
I due collaboratori si alterneranno settimanalmente nei turni.	

Plesso "Primaria Don Bosco di Sossano "	
- Sig.ra Parise Martina 36h:	7.15/13.15
- Sig.ra Tonello Lisa 36h:	7.48/15.00 sabato escluso
- Sig.ra Sattin Elisabetta 36h:	8.00/14.00 sabato incluso
- Sig.ra Cernescu Liliana 36h:	08.00/14.00 sabato 08.15/14.15
I collaboratori si alterneranno settimanalmente nei turni.	

Plesso "Primaria G. Longo di Grancona "	
- Sig.ra Zorzetto Marta 36h:	7.00/14.12
- Sig.ra Casarotto Lucia 12h:	11.30/17.30 martedì e venerdì
I collaboratori non si alterneranno settimanalmente nei turni.	

"VAL LIONA"



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



Plesso "Primaria S.Cogo di San Germano dei Berici "	
- Sig.ra Roviario Manuela 36h:	7.18/14.30 lun.mar.ven. 10.18/17.30 mer.gio.
- Sig.ra Bordignon Susanna 12h:	10.18/17.30 lun.mar.ven. 7.18/14.30 mer.gio.
I collaboratori si alterneranno settimanalmente nei turni.	

Plesso "Secondaria di I° Grado D. Alighieri di Sossano "	
- Sig.ra Trotto Maura 36h:	7.15/14.27 sabato escluso
- Sig. Laganà Paolo 36h:	9.00/15.00 - sabato 7.15/13.15
- Sig.ra Galia Gabriella 6h:	8.15/14.15 sabato
- Sig.ra Conte Milena 18h:	dalle 12 alle 15.00 lun.mer.gio.ven./13.00 - 16.00 mar. / 11.30 – 14.30 sab.
I collaboratori con 36 h si alterneranno settimanalmente nei turni, inoltre per garantire i servizi, nella giornata del sabato n.1 collaboratore effettuerà n.1 ora in più oltre l'orario d'obbligo che recupererà il martedì della settimana successiva.	

Plesso "Secondaria di I° Grado G. Zuccante di Grancona "	
- Sig.ra Marchi Stefania 36h:	7.00/14.12 sabato escluso
- Sig.ra Luna Serenella 36h:	8.00/14.00 - sabato 7.30/13.30
- Sig.ra Casarotto Lucia 6h:	7.30/13.30 sabato
I collaboratori non si alterneranno settimanalmente nei turni.	

È fatta salva la possibilità tra gli interessati di effettuare scambi per esigenze personali, previa tempestiva comunicazione al DSGA.

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ENTRATA

1. I collaboratori scolastici, in servizio dalle 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 padiglioni d'appartenenza.
3. I collaboratori scolastici, completata l'entrata delle classi, richiudono le porte.
4. La porta d'ingresso rimane sempre aperta 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 nell'androne della scuola e li accompagnano nelle aule.

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.

"VAL LIONA"



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



È fatta salva la possibilità tra gli interessati di effettuare scambi per esigenze personali, previa tempestiva comunicazione al DSGA.

Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate (se preventivamente autorizzate) con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione dell'attività didattica così come previsto dal calendario d'Istituto proposto dal Collegio dei docenti e approvato dal C.d.I. In ogni caso il recupero dovrà avvenire entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e/o entro il termine di scadenza del contratto per i C.S. a T.D. e comunque entro 1 mese dalla maturazione effettiva del servizio a credito.

Ogni unità, per tale scopo, presenterà al DSGA la propria proposta di recupero individuale.

In caso di assenza del personale, ove non sia possibile o opportuno nominare un supplente, il carico di lavoro verrà ripartito con priorità tra i colleghi in servizio nello stesso piano, successivamente utilizzando colleghi di altro plesso, previa autorizzazione del DSGA e documentazione del lavoro effettivamente svolto.

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere forme diverse di organizzazione giustificando il ricorso agli istituti di flessibilità, turnazione, prestazione straordinaria nel rispetto della contrattazione integrativa d'Istituto in materia di utilizzo del personale ATA.

Si illustrano le mansioni e i compiti dei Collaboratori, finalizzati alla realizzazione del PTOF, così come previste e disciplinate dal CCNL tabella A "Profili di area del personale ATA Area A:

1. SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali: la custodia e la sorveglianza generica degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, deliberati dagli OO.CC. per la realizzazione del PTOF, deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione.

Tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati garantendo cortesia e informazione esauriente.

L'apertura della scuola è garantita dal Collaboratore che effettua il primo orario di mentre per la chiusura provvederà il Collaboratore con ultimo orario di servizio.

Custodia delle chiavi: è opportuno che tutti i collaboratori scolastici siano informati sulla collocazione delle chiavi dei locali della scuola, dei laboratori, dei portoni e dei cancelli esterni per consentire, all'occorrenza una rapida apertura e chiusura sia dei locali che della scuola.

Ogni unità potrà effettuare il controllo delle chiavi e segnalare eventuali disfunzioni ai colleghi incaricati di aprire e chiudere la scuola. Questa forma di collaborazione dovrà garantire l'ottimizzazione del servizio.

Il personale collaboratore scolastico eviterà di trattenersi negli uffici di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario. Eviterà altresì di sostare inoperoso presso i distributori automatici o davanti l'ingresso della scuola.

2. RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Sorveglianza: la funzione primaria del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti; in caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'unità che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione.

Come previsto e disciplinato dal vigente CCNL capo IX – Norme disciplinari - art. 92 comma 3, lett. g) il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico. In caso di breve e momentaneo allontanamento dal posto assegnato il collaboratore deve comunicare il proprio spostamento al collega del piano o del reparto più vicino affinché quest'ultimo provveda alla vigilanza di

"VAL LIONA"



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



entrambi i reparti.

Pertanto, al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, è importante che ogni unità soste nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione; quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno; quando un docente si allontana per impellenti e giustificati motivi.

Per agevolare il servizio di vigilanza, è opportuno che vengano tempestivamente segnalati all'ufficio di Direzione, per il tramite del DSGA, tutti i casi di indisciplina quali il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, le classi scoperte, ecc. Nessun alunno deve sostare in corridoio durante l'orario di lezione, né deve sedere su davanzali, gradini, ringhiere, né fare un uso improprio di banchi, sedie, e quant'altro in dotazione alla scuola.

È obbligatorio segnalare gli atti vandalici i cui autori, se scoperti tempestivamente, saranno accompagnati in Direzione per i provvedimenti del caso.

Ausilio materiale: nelle attività finalizzate all'inserimento degli alunni nel processo formativo dovranno essere garantite, anche attraverso l'impiego di incarichi aggiuntivi e specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini ed alle bambine under 3 della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

3. PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI

I collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, osservando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione, forniti dalla scuola. In particolare per la pulizia dei bagni, i collaboratori presteranno, presidiando i locali igienici, una vigilanza assidua, attenta e scrupolosa sull'uso dei servizi igienici da parte degli alunni, evitando che si crei affollamento e promiscuità. Dopo la ricreazione, i sanitari ed i locali dei bagni saranno deodorati e disinfettati, con idonei prodotti igienizzanti.

Pavimenti e scale saranno lavati solo dopo aver esposto il triangolo "ATTENZIONE PAVIMENTO BAGNATO".

4. INTERVENTI NON SPECIALISTICI: MANUTENZIONE

Ogni collaboratore scolastico dovrà segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al DSGA che provvederà ad informare il collaboratore scolastico destinatario di eventuale apposita funzione aggiuntiva.

Egli nell'esecuzione della prestazione manutentiva darà priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici.

5. SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Il collaboratore addetto agli uffici di Direzione e Segreteria svolge compiti di supporto amministrativo e didattico, fornendo servizio di fotocopie secondo le direttive del DSGA.

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.

6. SERVIZI ESTERNI

L'addetto ai servizi esterni eseguirà le disposizioni impartite dal D.S. e dal DSGA nonché dall'assistente amministrativo addetto alla spedizione, per la consegna di lettere, plichi, pacchi e quant'altro si renderà necessario per il raggiungimento degli obiettivi legati all'efficienza ed efficacia del servizio.

Provvederà alle consegne e/o rapporti con Ufficio postale, Banca, Scuole, ecc.

"VAL LIONA"



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



DISPOSIZIONI COMUNI

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

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

- 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.
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
- 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.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- 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 comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui si venga a conoscenza per ragioni d'ufficio.
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.
- Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, si casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo.

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 di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale.

SI IMPARTISCONO LE SEGUENTI DIRETTIVE:

Al termine di tutte le attività, ogni ausiliario avrà cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse, per evitare che il loro sbattere provochi la rottura e la caduta dei vetri con pericolo di grave danno a persone e case e conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra.

Egli si accerterà, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnatigli; che cancelli, portoni, vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi.

Si raccomanda a tutto il personale ausiliario di tenere durante il servizio un comportamento corretto, evitando di disturbare con grida o discussioni il tranquillo svolgersi delle lezioni. Si richiede inoltre una condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico.

"VAL LIONA"



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



Si richiede a tutto il personale una stretta osservanza dell'orario di servizio.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge 81/08 e ss.mm.ii..

Egli è tenuto altresì al riserbo e a non divulgare all'esterno le informazioni d'ufficio di cui sia venuto occasionalmente a conoscenza, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

In caso di infortunio degli alunni, l'ausiliario si limiterà a tamponare la parte contusa con ghiaccio o a sciacquare le eventuali abrasioni con soluzione fisiologica e disinfettante.

Se un alunno lamenta un malore, dietro indicazione dell'insegnante, il collaboratore avvertirà la famiglia per il tramite degli uffici di segreteria.

In nessun caso, neanche dietro esplicita richiesta del genitore, egli potrà somministrare pomate, gocce, preparati di erboristeria, ecc., a meno che non sia stato applicato il Protocollo Somministrazione Farmaci previsto dalla normativa Nazionale e Regionale.

Il personale C.S. eseguirà gli ordini inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che verranno impartiti dal D.S. o dal DSGA e risponderanno a quest'ultimo dell'adempimento dei loro doveri.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

A) INDICAZIONI GENERALI

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio; la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale e dalla firma nel foglio presenze (soprattutto nel caso venga dimenticato il badge o in caso di non funzionamento dell'apparecchio marcatempo).

La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio Amministrativo.

Periodicamente a natale, Pasqua e prima del periodo estivo sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito, con il numero di giorni di ferie da usufruire.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali e nel periodo estivo, tutto il personale, osserverà il solo orario antimeridiano.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12, deve essere prevista una pausa, regolarmente timbrata con il badge.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate telefonicamente per servizi esterni (posta, ente locale, emergenze).

Qualunque uscita durante l'orario di lavoro, deve essere quindi preventivamente comunicata e autorizzata dal dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. compilando l'apposito modello di entrata/uscita momentanea per motivi personali, e trasmessa alla Sede. Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi nella Sede dove sono ubicati gli Uffici di segreteria.

"VAL LIONA"



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



B) ASSENZE

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola, prima dell'inizio del servizio stesso (entro le ore 7.30 e comunque la prima ora di servizio).

I collaboratori scolastici non presenti sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

C) PERMESSI

Il CCNL del 19//04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede:

- 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art.33 CCNL/2018), fruibili anche dal personale a tempo determinato e sono utilizzabili su base sia giornaliera che oraria.

Se fruiti a ore:

- Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili a ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Se fruiti per l'intera giornata:

- L'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di lavoro;
- Il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia.

L'assenza sarà giustificata anche in relazione all'orario personale, mediante certificazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata.

D) LAVORO STRAORDINARIO

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze di Pasqua – periodo estivo – chiusura pre-festivi).

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovuto a cause di servizio imprevedibili (per il protrarsi di riunioni/incontri, ecc.) queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A..

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni di orario aggiuntivo, si terrà conto prioritariamente dell'esperienza maturata nel plesso e poi si seguiranno i criteri della rotazione e della disponibilità.

E) RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato e comunque in accordo con il DSGA. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

F) RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente prenda attività oltre l'orario ordinario giornaliero, queste verranno recuperate con le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, e potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico in periodi di minor carico di lavoro o nei

"VAL LIONA"



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



periodi di sospensione dell'attività didattica entro l'anno scolastico di riferimento.

G) FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, per assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 09 giugno 2024.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute di norma entro il 31 agosto, con la possibilità di usufruire, in casi eccezionali, di un eventuale residuo di 5 giorni o in proporzione all'orario di servizio se part time. Le ferie dell'anno scolastico precedente dovranno essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo continuativo non inferiore a 15 giorni e durante le festività natalizie, pasquali e/o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 15 giugno 2024, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto solo per motivate necessità, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

H) CONSULTAZIONE DI CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

Per una corretta consultazione delle circolari e di ogni tipo di comunicazione, tutto il personale è tenuto a seguire la seguente procedura:

- a) Accedere al sito istituzionale www.icsossano.edu.it
- b) Prendere visione delle circolari e delle comunicazioni direttamente nell'area Bacheca ATA di Nuvola

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).

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.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il DSGA ha il compito di stabilire ogni anno quelle che considera le priorità formative connesse alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa della scuola.

Il DSGA convinto che formazione in servizio e sviluppo professionale del personale ATA rappresentino la condizione indispensabile per la qualità del servizio scolastico, sottolinea che "ogni operatore della scuola deve poter accedere ad una serie di opportunità di crescita professionale nell'intero arco della propria vita lavorativa" e che "ogni scuola deve poter disporre di possibilità di intervento al fine di garantire la piena realizzazione del proprio PTOF".

Il DSGA prende atto che gli obiettivi formativi per l'anno scolastico in corso sia a livello nazionale che regionale riguardano prioritariamente l'attuazione degli obblighi contrattuali (formazione in ingresso, formazione del personale ATA), il supporto ai processi di innovazione (nuove piattaforme e nuovi gestionali, gestione registro elettronico, gestione passweb, TFS/TFR) la realizzazione di iniziative previste da specifiche

"VAL LIONA"



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



www.icsossano.edu.it

norme di legge (l'integrazione degli alunni disabili e alunni stranieri, il miglioramento della salute dei lavoratori durante l'attività, sicurezza nei luoghi di lavoro) ed infine il potenziamento dell'offerta formativa (iscrizioni on-line, denunce infortuni, progetti PON/PNRR ecc.); gestione dei rapporti interpersonali.

Alle istituzioni scolastiche autonome, singole o in rete, compete la programmazione delle iniziative di formazione finalizzate ai bisogni individuati nel PTOF, programmazione che deve tener conto delle iniziative progettate dalla scuola (anche in collaborazione con Università, Associazioni disciplinari e professionali, Enti accreditati etc., altre Istituzione Scolastiche), di quelle promosse dall'Amministrazione centrale e periferica e di quelle realizzate in auto aggiornamento.

**AMBITI TEMATICI PRIORITARI DEI CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA
in funzione delle esigenze di aggiornamento e di formazione**

1. Formazione del personale ATA inquadrato nel profilo professionale di collaboratore scolastico per l'assistenza non specialistica agli alunni diversamente abili, primo soccorso, antincendio, diabetici, emergenza sanitaria;
2. sostegno al personale docente ed ATA nella promozione dell'acquisizione, da parte degli studenti, di corretti stili di vita, con riferimento ad iniziative finalizzate all'educazione alla legalità ed al contrasto al bullismo, al superamento di nuove forme di razzismo, xenofobia ed antisemitismo, all'educazione alla cittadinanza e, in particolare, alla cittadinanza europea;
3. azione di potenziamento e sviluppo dell'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Assistenti amministrativi

- Problematiche connesse all'uso di internet come da indicazioni fornite dalla Polizia Postale;
- Dematerializzazione, sito web, registro elettronico, acquisti on-line, gestione del personale;
- Problematiche legale all'affidamento di nuovi incarichi (TFS, TFR);
- Incontri di acquisizione di competenze nella gestione dei rapporti interpersonali tra pari all'interno della scuola;
- Gestione progetti PON e PNRR;

Collaboratori scolastici

- Corsi di specializzazione per supporto e assistenza alunni diversamente abili e diabetici;
- Corsi di primo soccorso ed antincendio, comportamenti e modalità operative da attivare a causa dell'emergenza sanitaria;
- Incontri di acquisizione di competenze nella gestione dei rapporti interpersonali tra pari all'interno della scuola

**ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI
(Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007)**

L'Ufficio provvede ad acquisire le singole disponibilità per la partecipazione del personale alle attività aggiuntive. In tale contesto, saranno adottati criteri di equità per l'utilizzo di tutte le unità che si rendano disponibili.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il quale elabora il piano di tutte le attività, tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del PTOF, affida gli incarichi.

Per la scelta del personale da utilizzare si terrà conto delle seguenti priorità:

- a. competenze specifiche coerenti con gli incarichi riferiti all'attività programmata;
- b. indicazioni emerse dalle disponibilità date in assemblea del personale;
- c. disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi durante l'orario d'obbligo.

"VAL LIONA"



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



TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024, alle quali accede tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, risultano le seguenti:

- assistenza e attuazione del PTOF (coll. Scol. e assit.ammin.vi);
- assistenza e attuazione progettualità extracurricolare (coll. Scol. e assit.ammin.vi);
- collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza (assistenti amministrativi);
- coordinamento aree amministrativo-didattica (assistenti amministrativi);
- responsabile protocollo informatico, incremento archiviazione digitalizzata (assistenti amministrativi);
- intensificazione di prestazioni lavorative (articolo 88 del CCNL 2007);
- flessibilità oraria;
- supporto segreteria;
- lavori di piccola manutenzione e spostamento suppellettili;
- supporto DS e DSGA.

2. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo d'Istituto, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, da usufruire di norma durante la sospensione delle attività didattiche. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore Amministrativo.

RISORSE AGGIUNTIVE

L'adesione a progetti finanziati da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati in precedenza.

Al personale ATA sarà attribuito un incarico specifico il cui compenso sarà proporzionale all'impegno e alla natura dell'incarico stesso.

INCARICHI DI NATURA SPECIFICA DEL PERSONALE ATA o attività di intensificazione

Gli incarichi specifici, di cui all'art. 47 lett. B) del CCNL del 29 novembre 2007, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per il corrente anno scolastico essi sono:

- **assistenti amministrativi:** Rinnovo inventari, Aggiornamento graduatorie, servizi esterni
- **collaboratori scolastici:** ausilio alunni diversamente abili nella cura dell'igiene personale; piccola manutenzione; accoglienza genitori, supporto segreteria Dirigenza.

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, e in riferimento al piano delle attività presentato dal DSGA per l'anno scolastico 2023/2024, sono individuate le seguenti aree:

INCARICHI DI NATURA SPECIFICA DEL PERSONALE ATA o attività di intensificazione

Gli incarichi specifici, di cui all'art. 47 lett. B) del CCNL del 29 novembre 2007, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per il corrente anno scolastico essi sono:

- **assistenti amministrativi:** Rinnovo inventari, Aggiornamento graduatorie, servizi esterni
- **collaboratori scolastici:** ausilio alunni diversamente abili nella cura dell'igiene personale; piccola manutenzione; accoglienza genitori, supporto segreteria Dirigenza.

"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 responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

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

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

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

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

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione 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.

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

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

“VAL LIONA”



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



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

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL’AMBIENTE DI LAVORO

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l’uomo e quindi è sempre opportuno che l’utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l’attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l’umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l’illuminazione e il rumore.

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell’attività didattica giornaliera, dopo l’uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire

“VAL LIONA”



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



www.icsossano.edu.it

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 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 scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

– SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

2E) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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,

“VAL LIONA”



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



carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando 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 del 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 il servoscala non venga utilizzato dagli studenti.

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

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











"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>Esplorivo</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).
	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).
 GHS03	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.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	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.






“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	<p>T</p>  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	<p>T+</p>  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	<p>Xi</p>  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.
GHS07	<p>Xn</p>  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	<p>N</p>  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.

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.

“VAL LIONA”



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



- 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 prolungha.
- 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 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

“VAL LIONA”



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



parzialmente scoperti;

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

- 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.

7C) RISCHIOSISMICO

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;

- 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;

“VAL LIONA”



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



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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

“VAL LIONA”



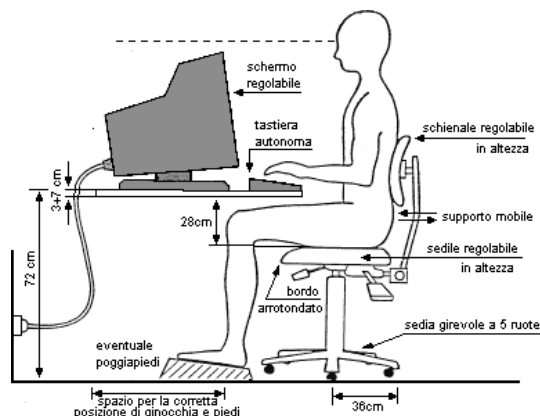
Via San Giovanni Bosco, 4
36040 SOSSANO (VI)
Tel. 0444 888143
viic89000e@istruzione.it



www.icsossano.edu.it

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;



Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l’attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un’attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94,95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Monica Piccione

