



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

**e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede**

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il D.L.vo 297/94;

VISTO il D.L.vo 242/96;

VISTO il D.M. 292/96;

VISTO il D.M. 292/96;

VISTO la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il D.M. 382/98;

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il CCNL del 26/05/1999;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTI gli orari di funzionamento dell'Istituto;

PRESO ATTO del calendario scolastico per l'anno 2023/24;

VISTA la delibera del consiglio d'istituto n.°843/2 del 14/9/2023 sull'orario di funzionamento dei tre ordini di scuola dal lunedì al venerdì per l'a.s 2023-2024;

VISTO il P.T.O.F. approvato dal Consiglio di Istituto;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'Autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione del personale;

SENTITI i collaboratori scolastici nell'apposita riunione tenuta in data 05/09/2023;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001 - **prot. n. 0006356 del 03/10/2023;**

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;

RITENUTO OPPORTUNO fornire informazioni ed istruzioni in materia di sicurezza sul lavoro e privacy anche in virtù del Regolamento UE 2016/679;

CONSIDERATO che lo scrivente ha già impartito al personale ATA, nelle more di attuazione del presente piano, temporanee istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali per assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;

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 le quali tendono a:

- Garantire un servizio più efficiente all'utenza;
 - Soddisfare e creare un ambiente di lavoro sereno e proficuo, tenendo conto delle potenzialità, dell'esperienza, della disponibilità e delle attitudini individuali;
 - Assicurare la realizzazione del POF e di tutte le attività scolastiche curriculari ed extra curriculari.

Il piano è stato elaborato sulle linee guida fornite dal dirigente Scolastico tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	04 in O.D.
Assistenti Tecnici	Assistente tecnico 1 (6h ogni 7 giorni)
Collaboratori Scolastici	24(18 in O.D. + 02 in O.F. + 04 a 18 h sett.li)
Unità docente utilizzata in altri compiti	1 O.D.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno. L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

delle varie scuole, alle attività didattiche e amministrative che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa, ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL del 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, l'orario di servizio è articolato su cinque giornate lavorative ed è funzionale all'orario di servizio della scuola. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. L'orario di lavoro non può essere superiore alle 9 ore, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

La copertura dell'orario di lavoro pomeridiano viene garantita utilizzando i seguenti strumenti:

- 1) turnazione pomeridiana.
- 2) prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Si provvederà mensilmente a redigere un piano orario pomeridiano in modo da garantire la copertura di tutte le attività programmate e in modo da garantire la rotazione del personale disponibile.

In particolare:

- La turnazione prevede la prestazione dell'orario di lavoro il pomeriggio e sarà effettuata a rotazione qualora specifiche esigenze di servizio lo richiedano.
- Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno:
- destinate alla copertura delle giornate prefestive di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto, e dei brevi permessi usufruiti;
- recuperate con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

ORARI DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA DI ISOLA CAPOLUOGO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

SCUOLA PRIMARIA DI ISOLA CAPOLUOGO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,30

Solo per le classi quarte e quinte, dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 13:30 ed un rientro pomeridiano, il mercoledì, riferito alle classi quarte e quinte fino alle 15:30 .

SCUOLA SECONDARIA DI ISOLA CAPOLUOGO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle 14:00.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTELLI (VILLA ROSSI)

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00 .

SCUOLA PRIMARIA DI CASTELLI

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15.



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

SCUOLA DELL'INFANZIA DI ORNANO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00 .

SCUOLA PRIMARIA DI COLLEDARA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,50 alle ore 13,20.

Solo per le classi quarte e quinte, dal lunedì al venerdì, dalle 7,50 alle 13,20 ed un rientro pomeridiano, il mercoledì, riferito alle classi quarte e quinte fino alle 15:20 .

SCUOLA SECONDARIA DI COLLEDARA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:15 alle 14:15.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI TOSSICIA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00 .

SCUOLA PRIMARIA DI TOSSICIA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle 13:00. Il Lunedì 08:00 -15:30 (classi IV e V)

SCUOLA SECONDARIA DI TOSSICIA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle 14:00.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VILLA PETTO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00 .

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. N. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su **cinque giorni settimanali** nel modo seguente: dalle 7,30/8,00 – 13,30/14,00 (con turnazione).

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: il lunedì ed il giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

Il sabato, la segreteria rimarrà chiusa, a meno di aperture necessarie a seguito di adempimenti amministrativi indifferibili.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.teamm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

N.B.: qualora nella scuola sia previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato anche gli uffici di segreteria, nonché i servizi tecnici ed ausiliari, saranno chiusi nella stessa giornata. Di conseguenza l'organizzazione dell'orario di servizio sarà strutturata su cinque giorni.

1) Settimana di 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì (personale /giornate ed orari) :

Cognome e nome AA	Modalità di lavoro	Giorno	
DI FELICIAntonio MARCO	IN PRESENZA + smart working (il lunedì ed il giovedì)	Dal lunedì al venerdì 7,30/8,00 – 13,30/14,00 (a turnazione 8-14 secondo il piano predisposto dall'uff.personale) Il lunedì ed il giovedì 15,30 -17,30(smart working)	
CONSORTI CARLO	IN PRESENZA	Dal lunedì al venerdì 7,30/8,00 – 13,30/14,00 (a turnazione 8-14 secondo il piano predisposto dall'uff.personale) Il lunedì ed il giovedì 15,30 -17,30	
TRASATTI CARMELINA	IN PRESENZA	Dal lunedì al venerdì 7,30/8,00 – 13,30/14,00 (a turnazione 8-14 secondo il piano predisposto dall'uff.personale) Il lunedì ed il giovedì 15,30 -17,30	
DI GAETANO SILVANA	IN PRESENZA	Dal lunedì al venerdì 7,30/8,00 – 17,30/14,00 (a turnazione 8-14 secondo il piano predisposto dall'uff.personale) Il lunedì ed il giovedì 15,30 -17,30	
VATTILANA ANTONELLA	IN PRESENZA + smart working (il lunedì ed il giovedì)	Dal lunedì al venerdì 7,30/8,00 – 13,30/14,00 (a turnazione 8-14 secondo il piano predisposto	



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

		dall'uff.personale) Il lunedì ed il giovedì 15,30 -17,30(smart working)	
--	--	---	--

ORARIO DI SERVIZIO DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'articolo 1, comma 967, della legge n. 178 del 30 dicembre 2020 (legge di bilancio 2021), a partire dall'a.s. 2021/22, ha previsto l'introduzione, nell'organico di diritto ATA delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione (primaria e secondaria di primo grado), del profilo professionale di assistente tecnico, ad oggi prevista per le sole scuole secondarie di secondo grado, al fine di assicurare la funzionalità della strumentazione informatica e supportare le scuole nello svolgimento delle attività didattiche a distanza, poste in essere a causa dell'emergenza pandemica.

La dotazione organica di questo Istituto non prevede la presenza di un assistente tecnico, tuttavia un'unità è stata assegnata alla scuola capofila Istituto Comprensivo TE2 "Savini-San Giuseppe-San Giorgio" in condivisione con altre 6 scuole della Provincia di Teramo.

Per l'anno scolastico in corso presta servizio n° 1 unità di personale a tempo indeterminato per n°6 ore a rotazione giornaliera in 7 scuole, secondo un calendario che mensilmente viene inviato alle scuole interessate.

L'orario sarà articolato secondo la seguente modalità: 1 giorno ogni 7 dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con possibilità di rientro pomeridiano preventivamente concordato con l'amministrazione.

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Periodo delle lezioni:

- Dall'inizio dell'anno scolastico al termine delle lezioni

secondo gli orari

di funzionamento dei per le scuole elementari e medie
vari ordini di scuole.

- Periodo di sospensione delle lezioni
(7,45-15,02)

dalle ore 7,30 alle ore 14,42

☐ Dal termine delle lezioni al completamento delle operazioni degli scrutini e degli esami di licenza media

secondo il calendario degli esami e degli scrutini fissato dal Dirigente Scolastico e dal Presidente Commissione di esame Licenza Media

- ☐ Dal termine delle operazioni di licenza Media al 31/08/2023

dalle ore 7,30(7,45) alle ore 14,42 (15,02)

- ☐ Corsi di aggiornamento ed altre attività Fissate dal P.O.F., Collegio dei Docenti e Consigli di Classe, Sezione, Intersezione

secondo i calendari concordati di volta in volta con ricorso alle prestazioni di ore di servizio aggiuntive.



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO

Ufficio di Segreteria

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore **07:45** alle ore **09:30** e **dalle 12:30 alle 13:00** e il **lunedì** ed il **giovedì pomeriggio** dalle ore **16,00** alle ore **17,00** (solo durante l'attività didattica).

È compito dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi osservare tale orario e farlo osservare, al fine di evitare interruzioni nel lavoro dell'ufficio.

Gli insegnanti fiduciari, gli insegnanti funzione strumentale e i docenti collaboratori del Dirigente possono accedere all'ufficio, per motivi di servizio, anche al di fuori dell'orario di ricevimento.

Nel periodo di luglio e agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali viene soppresso il ricevimento pomeridiano.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere tutte le attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e sue integrazioni e modificazioni) e sulla privacy (D.L. 196/2003 e sue integrazioni e modificazioni).

A tale proposito si rammenta che il pubblico, docenti compresi, deve entrare in segreteria uno alla volta e sostare soltanto per il tempo necessario alle operazioni da effettuare.

Si ritiene sia preferibile accedere negli uffici, ove possibile, previo appuntamento telefonico da concordare con la segreteria chiamando il numero 0861976191 oppure tramite Peo istituzionale teic81900x@istruzione.it.

Ufficio del D.S.G.A.

Profilo di appartenenza: DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – 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 ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, pari a 36 ore settimanali, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, 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



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

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 oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e retribuite se connesse allo svolgimento di attività finanziate da fondi comunitari, regionali, comunali; le ulteriori prestazioni aggiuntive espletate daranno diritto a riposo compensativo.

Il Direttore riceve l'utenza interna ed esterna all'Istituto: da lunedì al venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 12.30, derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempreché non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi e con il D.S.

B.CHIUSURE PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), sulla base del DPR 209/87, art.36, C.3, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

In attesa della delibera del consiglio d'istituto, si propone di effettuare durante il corrente anno scolastico le seguenti chiusure prefestive:

GIORNO	DATA	MOTIVAZIONE
Venerdì	05/01/2024	Vacanze Natalizie
Venerdì	26/04/2024	Ponte della festa della Liberazione
Mercoledì	16/08/2024	Vacanze Estive

Si procederà alla copertura dei prefestivi attraverso l'effettuazione di ore eccedenti rispetto il normale orario di servizio. Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni; il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore eccedenti maturate dal dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

I prefestivi coincidenti con il mese di congedo estivo vengono calcolati nel congedo stesso.

Il D.S.G.A. farà in modo che, attraverso la turnazione, tutto il personale abbia la possibilità di maturare un monte ore necessario per la copertura delle sopra citate giornate di chiusura.

Le ore che dovessero risultare in eccedenza rispetto ai giorni prefestivi richiesti saranno tramutate in recuperi compensativi da fruire durante la sospensione delle attività didattiche e/o durante il periodo estivo. A tal fine l'assistente amministrativa Di Gaetano effettuerà un monitoraggio a cadenza mensile per verificare la coerenza tra le ore prestate in eccedenza e i giorni di chiusura prefestivi.

I prospetti allegati alla presente relativi a sedi di servizio, orari e mansioni sono parte integrante del presente piano e costituiscono lettera d'incarico per ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico in servizio. Il



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

personale collaboratore scolastico, essendo titolare sull'intero istituto, per esigenze di servizio potrà essere utilizzato anche in plesso diverso da quello di assegnazione.

PERMESSI E CONGEDI

1. PERMESSI BREVI

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

2) PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico). L'art. 31 CCNL/2018 così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

I permessi orari in questione:

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

3) PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (ART. 33 CCNL/2018)

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

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- se fruiti in ore tali permessi non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4) PERMESSI E CONGEDI PREVISITI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (ART. 32 CCNL/2018)

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il CCNL ha previsto la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile, sostituendo l'art. 15 comma 6 del CCNL/2017, che prevedeva la



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

possibilità di fruire dei permessi in ore solo se si trattava di handicap personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile i permessi potevano essere fruiti solo in giorni.

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

5) ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

6)

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

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo di appartenenza: Assistente amministrativo – Area B

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili; tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei carichi di lavoro, degli adempimenti da svolgere e delle responsabilità dirette per le varie sezioni dell'ufficio di segreteria.



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	CONSORTI CARLO	<ul style="list-style-type: none">• iscrizioni alunni• Informazione utenza interna ed esterna• Gestione registro matricolare• gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti• Gestione corrispondenza con le famiglie• Gestione statistiche• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo• Certificazioni varie e tenuta registri• esoneri educazione fisica• Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni• Gestione pratiche studenti diversamente abili• Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni• verifica contributi volontari famiglie• Esami di licenza media• elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF• Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi.• Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende• Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori,• Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti• gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.• Carta dello studente.• Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche• gestione abbonamenti Teatro• gestione borse di studio e sussidi agli studenti• Gestione commissioni Esame di Stato• gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori• collaborazione servizio biblioteca• compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)• Verifica situazione vaccinale studenti• Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>TRASATTI CARMELINA</p>	<ul style="list-style-type: none">•• Tenuta registro protocollo informatico• Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)• Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici• Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale• Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF• Convocazione organi collegiali• Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"• Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare• Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"• 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 connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".• Tutti gli adempimenti connessi alle ulteriori funzioni amministrative relative all'emergenza covid (controllo certificazione verde, rilevazione situazione epidemiologica nelle scuole)
--	---	--



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>DI FELICANTONI O MARCO 1. Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</p> <p>+</p> <p>DI GAETANO SILVANA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)• Tenuta fascicoli personali analogici e digitali• Richiesta e trasmissione documenti• Predisposizione contratti di lavoro• gestione circolari interne riguardanti il personale• Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni• Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA• Certificati di servizio• Tenuta del registro certificati di servizio• Convocazioni attribuzione supplenze• COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:• Quiescenza• Dichiarazione dei servizi• gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola• rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni• Pratiche cause di servizio• Gestione denunce infortuni INAIL personale• Anagrafe personale• Preparazione documenti periodo di prova• Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione• gestione supplenze• comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.• Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative• gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi• autorizzazione libere professioni e attività occasionali• anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica• Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze• Corsi di aggiornamento e di riconversione• Attestati corsi di aggiornamento• collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.• Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).• Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.• Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali• Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".• Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- In particolare provvede a gestire e pubblicare:- l'organigramma dell'istituzione scolastica- I tassi di assenza del personale- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.• <u>GESTIONE TURNI E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE ATA</u>
--	---	---



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

<p>OAMP Unità Operativa Acquisti, eMagazzino e Patrimonio</p>	<p>DSGA in collaborazione con TRASATTI CARMELINA</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Cura e gestione del patrimonio2. tenuta dei registri degli inventari3. rapporti con i sub-consegnatari <ul style="list-style-type: none">• collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.• Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.• Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.• Tenuta dei registri di magazzino• carico e scarico dall'inventario• Richieste CIG/CUP/DURC• Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC• Acquisizione richieste d'offerta• redazione dei prospetti comparativi• gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione• Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive• carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy• Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti• Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici• Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
--	--	--

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO

L'assistente tecnico **DI ODOARDO ANTONINO** dovrà svolgere le seguenti mansioni (compatibilmente con il suo orario di servizio):

- gestione software/hardware delle aule informatiche, aule didattiche (LIM, monitor touch screen ecc.) e uffici di segreteria;
- garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori;
- supporto ai docenti;
- consulenza per il piano acquisti e nelle relative procedure di gara di materiale software e/o hardware;

Obiettivi che si intendono raggiungere per ottimizzare i costi .

L'assistente tecnico dovrà:

Collaborare con i docenti e con il personale di segreteria per ottenere una maggiore efficienza delle attrezzature tecniche in dotazione alla scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- n° 24 settori di servizio individuali;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti;
- I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
- Copertura dell'attività didattica ordinaria e/o straordinaria per garantire la vigilanza, la pulizia e la sanificazione di tutti gli ambienti scolastici.

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Unità di personale collaboratore scolastico in servizio presso questo Istituto:

N° 24 unità in organico (O.D. + O.F.)

Tale personale è stato così assegnato alle scuole facenti parte dell'Istituto:

Si propone la seguente assegnazione provvisoria ai plessi scolastici con i relativi orari di servizio e locali assegnati:

PLESSO	NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	LOCALI ASSEGNATI
INFANZIA VILLA ROSSI	DI CLAUDIO TIZIANA	(a turnazione)	<ul style="list-style-type: none">• 2 AULE• BAGNO ALUNNI• BAGNO DOCENTI• CORRIDOIO• ATRIO• MENSA
		7.50–15.02	
	9.50 – 17.02		
	(a turnazione)		
INFANZIA VILLA PETTO	DI DONATO CHIARA	(a turnazione)	<ul style="list-style-type: none">• PULIZIA MENSA• PULIZIA 2 AULE• BAGNO BIMBI• BAGNO ADULTI• ATRIO E INGRESSO
		7.50-11.26	
	13.26-17.02		
	(a turnazione)		
INFANZIA VILLA PETTO	ROMITELLI FABRIZIO	(a turnazione)	<ul style="list-style-type: none">• PULIZIA MENSA• PULIZIA 2 AULE• BAGNO BIMBI• BAGNO ADULTI• ATRIO E INGRESSO
		7.50–15.02	
	9.50 – 17.02		
	(a turnazione)		
INFANZIA VILLA PETTO	NATALE ANTONELLA	(a turnazione)	<ul style="list-style-type: none">• PULIZIA MENSA• PULIZIA 2 AULE• BAGNO BIMBI• BAGNO ADULTI• ATRIO E INGRESSO
		7.50-11.26	
	13.26-17.02		
	(a turnazione)		



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

INFANZIA ISOLA	BASILIOLI IDA ROMITELLI PATRIZIA DI CLAUDIO MARISA	(a turnazione) 7.50–15.02 9.50 – 17.02	<ul style="list-style-type: none">• 4 BAGNI• AULA MULTIFUNZIONE• 4 AULE• ATRIO• INGRESSO <p><i>(parte nuova da pulire alla riconsegna dei locali):</i></p> <ul style="list-style-type: none">– MINI PALESTRA– N. 2 LABORATORI– DOPPIO CORRIDOIO– AULA RICEVIMENTO
INFANZIA ORNANO	FIENI ALLEGRINA DI PASQUANTONIO CATIA	(a turnazione) 7.50–15.02 9.50 – 17.02	<ul style="list-style-type: none">• 2 AULE• 1 AULA INSEGNANTI• PULIZIA DI ATRIO e CORRIDOIO• 2 BAGNI• SALA GIOCHI
INFANZIA TOSSICIA	DAZJ ANITA DI GIUSEPPE ROBERTO	(a turnazione) 7.50–15.02 9.50 – 17.02 (a turnazione) 7.50-11.26 13.26-17.02	<ul style="list-style-type: none">• ATRIO• 2 AULE• 1 AULA GIOCHI• BAGNO ALUNNI• BAGNI BAMBINI



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

PRIMARIA CASTELLI	MELARAFIORELLA	7.50–15.02 Martedì e giovedì	1° PIANO: <ul style="list-style-type: none">• MENSA• BAGNI ALUNNI• CORRIDOIO E INGRESSI 2° PIANO: <ul style="list-style-type: none">• 3 AULE• 1 AULA DOCENTI CON SDOPPIAMENTO• CORRIDOIO, INGRESSO E SCALINATA• BAGNI DOCENTI• BAGNI ALUNNI• PALESTRA (a turnazione 1 volta a settimana durante le presenze)
	DI STEFANO ALESSIA	9.50 – 17.02 Lunedì e mercoledì	
		7.30-11.06 lunedì e mercoledì	
		13.26-17.02 Martedì e giovedì	
		Il venerdì a turnazione	



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

PRIMARIA ISOLA	DI ERMENEGILDO ANTONIETTA	7.45–14.57	BUCCI FRANCA <ul style="list-style-type: none">• 4 AULE• 1 SPOGLIATOIO• BAGNI FEMMINE• 1 AULA COVID
	MENEI MAURIZIO		DI ERMENEGILDO ANTONIETTA <ul style="list-style-type: none">• 4 AULE• 1 ALTERNATIVA• 1 AULADOCENTI• BAGNO DOCENTI
	BUCCI FRANCA	il mercoledì a rotazione 9.15-16.30 07:45-13:45 / 15:15 - 16:30	MENEI MAURIZIO <ul style="list-style-type: none">• 3AULE• 2 LABORATORI• 1 BAGNO MASCHI• BAGNO DOCENTI <p>A SETTIMANE ALTERNE</p> <ul style="list-style-type: none">• CORRIDOIO• ATRIO <ul style="list-style-type: none">• PALESTRA + BAGNI ESPOGLIATOI (a turnazione 1 volta a settimana durante le presenze)



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

PRIMARIA COLLEDARA	CANTALUPO ASSUNTA	7.30–14.42	<ul style="list-style-type: none">• 3 AULE• BAGNO FEMMINE• ATRIO• AULA COMPUTER
	VERZIERI MANUELA	Il mercoledì a rotazione 9.50–17:02	<ul style="list-style-type: none">• 2AULE• AULA COVID• CORRIDOIO• BAGNO MASCHI• PALESTRA <p>+ SPOGLIATOIO E BAGNO (a turnazione 1 volta a settimana durante le compresenze)</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

PRIMARIA TOSSICIA	DI STEFANO BERARDO	7.50–15.02	<ul style="list-style-type: none">• AULE• BAGNO MASCHI• INGRESSO• CORRIDOIO• AULA COVID• BAGNO FEMMINE• BAGNO DOCENTI• AULA DOCENTI• PALESTRA (a turnazione 1 volta a settimana durante le presenze)• SCALINATA INTERNA A TURNAZIONE CON SECONDARIA
	FINO AL 31/12/23:		
	– MELARA CHIARA	LUNEDÌ 10.00-17.00 MARTEDÌ 8.00-15.00	
	– CATINI FRANCESCO	MERCOLEDÌ 8.00-15.00	
	– SANTINI CATIA	GIOVEDÌ 8.00-15.00 VENERDÌ 8.00-15.00	



ISTITUTO COMPRENSIVO ISOLA – COLLEDARA (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Tel. 0861/976191

- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it

SECONDARIA ISOLA	DI ELEONORA MARCO	7.30–14.42	DI PASQUALE MILVA: <ul style="list-style-type: none">• 3 aule• BAGNO FEMMINE• CORRIDOIO DI PERTINENZA• PRESIDENZA• AULA DOCENTI ORTENZI SIMONETTA: <ul style="list-style-type: none">• 3 aule• BAGNI UOMINI• CORRIDOIO PERTINENZA• UFFICIO D.S.G.A• UFFICIO VICE PRESIDENZA A ROTAZIONE: <ul style="list-style-type: none">• SEGRETERIA• HANDICAP• LABORATORIO• AULA MAGNA• BAGNO UFFICI DI ELEONORA MARCO: <ul style="list-style-type: none">• SVUOTAMENTO CESTINI
	DI PASQUALE MILVA	7.50–15.02	
	ORTENZI SIMONETTA	7.50–15.02	

SECONDARIA COLLEDARA (VILLA PETTO)	AMICONE ARIANA	7.50–15.02	<ul style="list-style-type: none"> • AULE • AULA DOCENTI • BAGNI • ATRIO
SECONDARIA TOSSICIA	TRAMAGLINI ROLANDO	7.50–15.02	<ul style="list-style-type: none"> • 5 AULE (SECONDO L'UTILIZZO) • AULA PROFESSORI • BAGNI • AULA INFORMATICA • CORRIDOIO • AULA PROFESSORI • SCALINATA INTERNA • (a turnazione con la Primaria)

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni verrà comunicato con congruo anticipo alla bacheca avvisi **Argo Sculanext**.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (si propone un quarto d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire, comunque, la contrattazione d'Istituto potrà prevedere differenti modalità di compensazione per il maggiore carico di lavoro).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto se il servizio è prestato continuativamente dall'inizio della giornata lavorativa.

Altrimenti, a seguito della pausa giornaliera di almeno ½ ora, fino a totali 9 ore giornaliere.

Le ore di straordinario verranno recuperate al max entro 30 giorni lavorativi da quando sono state prestate per il personale a tempo determinato.

Per il personale a tempo indeterminato, entro i due mesi seguenti, da quando sono state prestate e, comunque, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Salvo casi eccezionali per il quale le ore prestate andranno recuperate entro l'anno scolastico corrente.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- Tutti i Collaboratori Scolastici collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.

-
- Gli addetti all'URP(CCSS in servizio nel front office) si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

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

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.**

Il Protocollo d'intesa, definito in data **23/02/2021 assunto al prot. n. 0002120**, ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione.

Il contingente di personale ATA è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.
- Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

In caso di sciopero o assemblea sindacale, il dirigente scolastico inviterà il personale coinvolto a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, (REPORT DEFINITIVO DELLE ADESIONI) **entro il terzo giorno lavorativo previsto per lo sciopero e/o l'assemblea**, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione.**

INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)

Il Contratto Collettivo Nazionale Scuola prevede l'attribuzione della posizione economica orizzontale al personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario con contratto a tempo indeterminato per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali.

Pertanto le posizioni economiche non attengono a progressione di carriera orizzontale e/o verticale ma implicano l'espletamento di ulteriori funzioni caratterizzate da maggiore complessità e a fronte di assunzioni di maggiori responsabilità. In questa istituzione scolastica risultano attribuite n. 15 posizioni economiche relative all'art 7 di cui n. 11 per i collaboratori scolastici e n. 4 per gli assistenti amministrativi. Si individuano, per ciascuno personale ATA titolare di posizione economica, le funzioni e i compiti attribuiti:

COGNOME E NOME	AREA DI APPARTENENZA	TIPO ATTIVITA'
TRASATTI CARMELINA	AREA B	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nella gestione di progetti e nell'organizzazione delle manifestazioni di fine anno scolastico (rapporti con gli enti, le associazioni e gli esperti esterni, prenotazione sale o spazi ecc...).
CONSORTI CARLO	AREA B	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito dell'organizzazione di viaggi, visite guidate, scambi culturali, gite (finanziamenti, realizzazione, monitoraggio, ecc...).
DI GAETANO SILVANA	AREA B	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti legati alla gestione pratiche tirocinanti con le Università e scuole di formazione: convenzioni, incarichi, registro firme ecc...
<p>I CCSS destinatari del beneficio " art. 7" :</p> <p>Amicone Ariana, Basiliolilda, Di Eleonora Marco (mansioni ridotte) , Di Ermenegildo Antonietta, Di Pasquale Milva, Di Stefano Berardo, Romitelli Fabrizio, Melara Fiorella, Ortensi Simonetta .</p>	AREA A	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile (collaborare con i docenti in caso di particolari attività che richiedono la presenza di personale specifico, fornire supporto agli allievi diversamente abili in caso di spostamenti interni o esterni alla struttura scolastica e nell'utilizzo dei servizi igienici). • Addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi ed emergenza e primo soccorso • Supporto <u>didattico</u>(fotocopie, diffusione circolari ed avvisi interni).

2^ POSIZIONE ECONOMICA ART. 50 CCNL SCUOLA 29/11/2007

In questa istituzione scolastica sono è IN SERVIZIO N. 01 assistente amministrativo beneficiario della seconda posizione economica.Si individuano le funzioni e i compiti da attribuire al personale:

COGNOME E NOME	AREA DI APPARTENENZA	TIPO ATTIVITA'
DI FELICIANTONIO MARCO	AREA B	<p>Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa per tutte le mansioni svolte in stretta collaborazione con il Dsga.</p> <p>Sostituzione del DSGA nel caso di assenza o impedimento.</p>

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore **07:30**.

In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

1. Flessibilità oraria:

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

2. DSGA (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
3. Ass.tiAmm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. **Oltre i 60 minuti** sarà considerato permesso orario.
4. Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

5. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

6. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

7. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

8. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

9. Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
MENEI MAURIZIO – DI PASQUALE MILVA	Banca – Posta Centrale – Succursale - Carabinieri, ecc.

Ferie

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

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche, in particolare dal 15 luglio al 20 agosto, è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

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

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

-
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
 - le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
 - nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 - si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 - si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 - durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 - al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 - i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 - le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 - all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 - in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal

titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

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

1. Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
2. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
3. Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
4. In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
5. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

-
6. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 7. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 8. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - a. originale
 - b. composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - c. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 9. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 10. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
 11. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 12. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 13. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 14. non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 15. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 16. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 17. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 18. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - a. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - b. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - c. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - d. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

- **Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Il libro firma digitale è gestito nella mbiro dell'applicativo Argo GECODOC.

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

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

❑ **Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/O Collaboratrice Scolastica Di Pasquale Milva. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) preferibilmente il lunedì/giovedì pomeriggio preferibilmente dalle ore 16:00 alle 17:00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA').

❑ **Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale**

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

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

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

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 6 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

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

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

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

PIANO DI FORMAZIONE

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati, ed ancora, previste dal PNSD. La formazione potrà avvenire in presenza e/o online.

Assistenti amministrativi e assistente tecnico

Tenuto conto del continuo evolvere di leggi e norme che regolano sia l'attività amministrativa che la gestione dei dipendenti pubblici, **si ritiene necessario individuare momenti formativi atti ad approfondire le seguenti tematiche:**

- Trasparenza amministrativa (D. Lgs 33/2013)
- Riforma della Pubblica Amministrazione (D.Lgs 150/2009)
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005)
- Tutela della riservatezza dei dati personali (regolamento UE 679/2016)
- Aggiornamento leggi e disposizioni che interessano sia le istituzioni scolastiche sia i pubblici dipendenti (Leggi Finanziarie, decreti di revisione di spesa, manovre economiche,...)
- Formazione specifica nell'uso di software a supporto del Registro Elettronico, implementazione delle conoscenze informatiche atte a migliorare la comunicazione scuola/famiglia tramite il sito dell'istituto
- Digitalizzazione delle procedure amministrative anche in relazione alla modalità di lavoro agile (Assistenti amministrativi e tecnici)
- Procedure per l'acquisizione di servizi e forniture
- Gestione dei fondi europei (PON FSE e FESR, PNRR).

Modalità: partecipazione a convegni e seminari promossi dall'amministrazione o da enti formatori accreditati, autoaggiornamento e incontri periodici con il DSGA per l'approfondimento di nuove disposizioni (anche tramite modalità a distanza).

Collaboratori scolastici

Per i collaboratori scolastici si indicano le seguenti attività formative:

- formazione specifica per supporto alunni disabili
- formazione specifica per attività di primo soccorso
- formazione specifica sugli adempimenti di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Modalità: partecipazione a corsi organizzati dall'istituto o da altri enti (anche tramite modalità a distanza).

I. DIVIETO DI FUMO

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001). Gli incaricati (docenti e/o ATA) sono tenuti a vigilare sul rispetto delle disposizioni.

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

Esempio

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)

-
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - IBAN e pagamenti informatici
 - Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

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

2. 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, lucchetti, ecc.).

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- 1) Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- 2) 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.).
- 3) 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.
- 4) Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- 5) Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

-
- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
 - Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
 - Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-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).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

– **NORME GENERALI**

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

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

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

1. alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

-
2. al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
 3. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- 1) Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- 2) 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.
- 3) Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

-
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
 - Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
 - Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
 - Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
 - Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
 - Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

- disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
- Manuali d'uso delle attrezzature,
- Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
- Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
- 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)

• ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- 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

1. Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
2. Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
3. Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
4. Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
5. Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
6. Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) **RISCHIO SISMICO**

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l’attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un’attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Silvio FIENI