

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia

Via F.sco FERLAINO – 88046 LAMEZIA TERME -- Tel. 0968 23025 – fax 0968 400084
<https://www.ic-manzoni-augruso.edu.it> -- e-mail czic863005@istruzione.it / czic863005@pec.istruzione.it
c.f. 82006260796 – c.m. CZIC863005



Indirizzo musicale (oboe, pianoforte, chitarra e violino)

Prot. n. 0004457 del 27/09/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Proposta di Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. ;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0004168 del 14/09/2023 ;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro coil personale ATA del 01/09/2023 e del 07/09/2023 e del 16/09/2023

PROPONE

SENTITO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Assistenti Tecnici	0
Collaboratori Scolastici	13

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Numero	Cognome	Nome	Status	Qualifica
1	GULLO	EUGENIA	I.T.I.	DIRETTORE DEI S.G.A.
2	MACRI'	MARIA	I.T.I.	D.S.G.A F.F.

1	GIGLIOTTI	VINCENZO	I.T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
2	LEONE	ANGELA	I.T.I.	" "
3	SATURNO	VINCENZO	I.T.I.	" "

COLLABORATORI SCOLASTICI

Numero	Cognome	Nome	Status	Qualifica
1	AMANTEA	ROSANNA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
2	CARIO	PINA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
3	CESARINI	FRANCESCO	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
4	CIMA	MARIA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
5	CITTADINO	RITA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
6	COSTANTINO	FRANCESCO	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
7	COSTANZO	VINCENZINA	I.T.I.(ASS. PROVVISORIA)	Collaboratore Scolastico
8	FERRAIUOLO	ROSA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
9	GIUGNO	PAMELA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
10	LIPAROTA	FRANCA M. GRAZIA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
11	MACCHIONE	FERDINANDO	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
12	PAOLA	LUCIA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
13	MERCURI	VINCENZO	I.T.I.	Collaboratore Scolastico

DSGA facente funzione

Il Direttore dei Servizi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto; lo stesso, inoltre, presterà servizio in orario pomeridiano, compatibilmente alle peculiari e contingenti esigenze di lavoro.

Più specificamente, il Direttore dei S.G.A. espletterà le 36 ore settimanali su 6 giorni lavorativi, da lunedì a sabato dalle 7:45 alle 13:45, effettuando un rientro pomeridiano il lunedì in modo sistematico per consentire l'apertura al pubblico degli uffici, visto che il personale è sotto-organico ed eventuali rientri pomeridiani in base alla necessità, in vista di scadenze con accumulo di lavoro consistente, data la mancanza dell'unità di assistente amministrativo che dovrebbe avere il compito di aiutare e coadiuvare dal punto di vista contabile, fiscale ed amministrativo il DSGA facente funzioni. Questo soprattutto per poter pervenire alla produttività degli uffici rilevando già di per sé una criticità nell'organizzazione amministrativa. Ogni due rientri pomeridiani sarà scontato un giorno come flessibilità organizzativa, per un massimo di quattro rientri in un mese (max due recuperi). Solo in via eccezionale il DS potrà valutare ed autorizzare ulteriori rientri con recupero. I suddetti rientri saranno effettuati sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e le ore di consistente straordinario saranno recuperate sottoforma di riposi compensativi per compensare le chiusure dei prefestivi o per esigenze particolari che saranno valutate dal DS (max due riposi compensativi al mese).

Naturalmente nel corso dell'anno possono presentarsi situazioni anche non previste nel presente piano delle attività per le quali diventa necessario prestare lavoro straordinario molto intenso e di volta in volta sarà autorizzato dal DS e anche i relativi riposi compensativi.

Quando l'organico AA tornerà completo, il DSGA potrà fruire in un mese al max di due recuperi per flessibilità organizzativa (dopo ogni due rientri scatta un recupero e al massimo di un giorno di riposo compensativo per consistente straordinario

I recuperi e i giorni di flessibilità organizzativa devono essere concordati ed autorizzati dal DS

Il seguente piano di lavoro, resta intesi, che è adottato fino al rientro del DSGA titolare. Dopo tale data il seguente piano potrà essere rivisitato, fermo restando il naturale ripristino dell'organico amministrativo.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO - COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA (art. 51 CCNL)

L'orario del personale amministrativo è articolato su n° 36 ore settimanali con rientri pomeridiani e viene articolato nel modo seguente:

Gli Assistenti Amministrativi effettueranno il seguente orario di servizio:

L'assistente **Gigliotti Vincenzo** da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

L'assistente **Leone A.** da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

L'assistente **Saturno V.** da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

Gli uffici di segreteria resteranno aperti nei seguenti giorni ed orari, corrispondenti ai rientri settimanali degli assistenti amministrativi:

Lunedì dalle ore 14:15 alle ore 17:15 Macrì Maria

Martedì dalle ore 14:00 alle ore 17:00 Gigliotti Vincenzo

Mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 17:30 Leone Angela

Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Saturno Vincenzo

I cambi di turno, ove si presenti un'effettiva necessità, saranno possibili solo previa autorizzazione del DSGA o dal DS. Si puntualizza inoltre che non verranno prese in considerazione dall'ufficio le ore prestate oltre l'orario di servizio, che non siano state **preventivamente autorizzate per iscritto** dal D.S anche su proposta del DSGA.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita. Ogni uscita, anche per motivi di servizio o per motivi personali deve essere autorizzata.

E' prevista la tolleranza in entrata ed in uscita nel limite di trenta minuti, purchè vengano effettuate le sei ore giornaliere. Previa autorizzazione del D.S.G.A., il ritardo può essere recuperato entro la settimana. La propria firma va apposta giornalmente sul registro delle presenze, con indicazione precisa degli orari di ingresso ed uscita. (FINO ALL'ADOZIONE DEL RILEVATORE PRESENZE)

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, l'ufficio rimarrà aperto solo di mattina; pertanto l'orario di servizio del personale si svolgerà dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Inoltre, gli uffici resteranno chiusi nei seguenti giorni (prefestivi o sospensione dell'attività didattica) previa delibera del Consiglio d'Istituto): 02/11/2023, 09 dicembre 2023, 23 Dicembre 2023, 30 dicembre 2023, 5 gennaio 2024, sabato 30 marzo 2024, 26 e 27 aprile 2024, 29 giugno 2024 (Santo patrono), 14 agosto 2024 ed in tutte le giornate di Sabato dei mesi di Luglio ed Agosto 2023.

Saranno giorni prefestivi da recuperare

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, se autorizzate, saranno retribuite in rapporto alla disponibilità. Il dipendente che presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero per esigenze di servizio può chiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore sotto forma di recupero compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica.

Le giornate di riposo a tal titolo maturate potranno essere cumulate ed usufruite, in linea di massima nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nei periodi estivi o in altri periodi ma pur sempre avendo riguardo prioritariamente alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

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.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA a.s. 2023/2024

Dopo un attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono le seguenti attività:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio Affari Generali – protocollo e patrimonio:
Assistente Amministrativo SATURNO Vincenzo

Ufficio Personale:

1)Assistente Amministrativo GIGLIOTTI Vincenzo ;

Ufficio Alunni:
Assistente Amministrativo LEONE Angela

Ufficio Contabilità:
Assistente Amministrativo MACRI' Maria (che svolgerà fino al rientro del DSGA titolare, le funzioni di DSGA)

SI PRECISA CHE L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI NEL SEGUENTE PIANO DI LAVORO NON È DA INTENDERSI STATICO. SI EFFETTUERA' COSTANTEMENTE UN TURN OVER NEGLI UFFICI. OGNI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DOVRA' POTER SOSTITUIRE IL COLLEGA ASSENTE PER UN PERIODO PIU' LUNGO, IN MODO AGEVOLE .

QUANDO VERRA' NOMINATO UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SUL POSTO RESO VACANTE DAL MOMENTO IN CUI LA SIGNORA MACRI' MARIA DEVE SVOLGERE LE FUNZIONE DI DSGA F.F., ALLO STESSO VERRANNO AFFIDATI LE ASSENZE DEL

PERSONALE E COADIUVERA' IL DSGA NEL DISBRIGO DI TUTTI GLI ATTI CONTABILI ED AMMINISTRATIVI

Assistente Amministrativo - SATURNO Vincenzo

Compiti:

1. Diretta collaborazione con il Direttore SGA, funzioni vicariali e sostituzione del DSGA in caso di assenza e/o impedimenti;
2. Collaborazione con l'area personale per le comunicazioni delle assenze (al mattino) del personale docente ed ATA con registrazione fonogramma e comunicazione ai relativi plessi;
3. Invio elenchi e pieghi Ente Poste;
4. Scarico della posta PEO e PEC giornalmente per sottoporla all'attenzione del Dirigente, dei collaboratori del DS e /o del DSGA
5. Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e all'albo scuola;
6. Riordino archivio;
7. Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione;
8. Sistemazione posta ordinaria in partenza ed in arrivo negli archivi;
9. Tenuta Registro Protocollo con software informatico;
10. Tenuta dei Registri di Magazzino e conseguente emissione di buoni d'ordine (acquisti, richieste offerte e prospetti comparativi);
11. Acquisizione buoni di scarico e relativa registrazione nel registro facile consumo;
12. Ricognizione inventariale;
13. Registrazione dei nuovi beni nell'inventario generale;
14. Ammortamento inventariale di fine esercizio;
15. Predisposizione ed aggiornamento degli elenchi dei beni dati in consegna ai responsabili all'inizio dell'anno scolastico e gestione della restituzione dei detti elenchi a fine anno;
16. Organizzazione e tenuta atti archivio;
17. Richieste materiale docenti;
18. Formulazione richieste di preventivi;
19. Formulazione ordini d'acquisto;
20. Tenuta Albo Fornitori;
21. Richiesta e Monitoraggio CIG;
22. Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno ;
23. Pubblicazioni atti, in base alla normativa vigente al sito, all'albo on line e nelle sezioni di amministrazione trasparente
24. Rapporti con il Comune ed altri Enti;
25. Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio d'istituto;
26. Rapporti con il Comune per la richiesta di materiale ed arredi e per la richiesta dei pulmini (visite guidate);
27. Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
28. Tenuta e conservazione delle chiavi dei laboratori.
29. Diramazione circolari assemblee e scioperi e trasmissione dati scioperi al sistema SIDI e MEF;
30. Assenze personale ATA (registrazione AXIOS e SIDI);

Assistente Amministrativo –**LEONE Angela**

Compiti:

1. Gestione alunni con programma informatico (Axios e SIDI), Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
2. Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità, Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
3. Statistiche alunni;
4. Sportello giornaliero;
5. Assistenza genitori-alunni e docenti per problematiche registro elettronico con rilascio credenziali RE;
6. Archiviazione ricerche di archivio inerenti gli alunni/ famiglie;
7. Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
8. Compilazione diplomi di maturità;
9. Invalsi;
10. Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
11. Circolari e avvisi agli alunni;
12. Consegna cedole librarie;
13. Organi Collegiali: elezioni organi collegiali. Preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni;
14. Assicurazione R.C. e infortuni alunni/personale/utenti;
15. Convocazioni consigli di classe, interclasse ed intersezione;
16. Convocazione gruppo di lavoro sul caso alunni div. abili e gruppi GLO e GLI;
17. Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
18. Ricerca pratiche degli alunni;
19. Trasmissione flussi da pacchetto locale a SIDI (anagrafe, scrutini, esami, assenze etc.)
20. Tutte le attività inerenti gli alunni.
21. Organici di Istituto in collaborazione del DS e del DSGA;
22. Collaborazione con l'area personale per le comunicazioni delle assenze (al mattino) del personale docente ed ATA con registrazione fonogramma e comunicazione ai relativi plessi;
23. Elenchi alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione e visite guidate; Nomine docenti accompagnatori viaggi istruzione e visite guidate;
24. Anagrafe delle prestazioni e relativa tenuta del registro dei contratti.
25. Controllo adesioni alle assemblee sindacali e tenuta conteggio ore personale ATA e docenti, con preparazione, coadiuvata dai responsabili di Plesso, degli avvisi di entrata ed uscita degli alunni in seguito alle adesioni alle assemblee;
26. Comunicazione al DS della posta elettronica inerente il proprio ufficio.

Assistente Amministrativo – **Gigliotti Vincenzo**

Compiti:

1. Tenuta Fascicoli Personali di tutti i docenti e ATA;
2. Richiesta e trasmissione documenti;

3. Emissione contratti di lavoro;
4. Gestione TFR;
5. Aggiornamento graduatorie supplenze docenti e gestione supplenze;
6. Compilazione graduatorie soprannumerari del personale;
7. Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
8. Convocazione attribuzione supplenze;
9. Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
10. Ricostruzione di carriera, Ricongiunzione;
11. Pratiche TFR e Pensioni tramite applicativo passweb;
12. Digitazione attraverso Assenzenet delle assenze del personale per la relativa decurtazione (Decreto Brunetta);
13. Rilevazione permessi legge 104/92 attraverso il portale Perla-Pa
14. Visite fiscali in base a quanto definito dal DS;
15. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti e richiesta visite fiscali;
16. Pratiche cause di servizio;
17. Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
18. Preparazione documenti periodo di prova;
19. Nomine Docenti;
20. Compilazione e inoltro denunce Infortuni del personale e tenuta registro infortuni;
21. Ricerca pratiche del personale;
22. Comunicazione immediata delle assenze del personale ai Plessi di pertinenza
23. Comunicazione al DS della posta elettronica inerente il proprio ufficio.

Assistente Amministrativo – MACRI' Maria e anche DSGA FF.

Compiti:

1. Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;
2. Rapporti DPT;
3. Gestione, elaborazioni e trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA (dichiarazioni fiscali);
4. Tenuta schede fiscali, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi;
5. Progetti e relativa rendicontazione e certificazione;
6. Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi ai pagamenti suddetti (INPS; IRPEF; INPDAP Fondo Credito; IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti tramite la predisposizione del modello F24 EP telematico;
7. Conguaglio fiscale -Compensi extra-cedolino.
8. Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi;
9. Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa;
10. Controllo verifica e aggiornamento registro Firme Personale ATA;
11. Gestione del personale ATA - secondo i turni di servizio, straordinari, recuperi e ferie stabiliti dal DSGA;
12. Trasmissione flussi finanziari.
13. Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali;
14. Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
15. Elaborazione e Rilascio CU
16. Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS,

ecc.).

17. Il DSGA coadiuva il DS nella fase istruttoria dei vari procedimenti attivati (Esempio attività negoziali, in cui il DS potrà nominare come RUP il DSGA.)

LA POSTA DOVRA' ESSERE SCARICATA GORNALMENTE DALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SATURNO (PEO E PEC) CHE LA PORTERA' PUNTUALMENTE A CONOSCENZA DELLA D.S., MA IN SUA ASSENZA, TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DEVONO SCARICARE LA POSTA PER LA PROPRIA AREA DI COMPETENZA E PORTARLA ALLA CONOSCENZA DEL D.S.

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

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

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

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

Questa organizzazione del personale amministrativo sarà monitorata costantemente nel corso dell'anno scolastico e in riferimento agli esiti di efficienza, efficacia e produttività ottenuti, potrà essere riconfigurata

La sostituzione dei colleghi assenti :

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra tutto il personale nel rispetto delle varie competenze.

Per eventuali cambiamenti di orario, di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza o emergenza si procederà con specifici ed appositi atti.

GLI UFFICI DI SEGRETERIA SONO APERTI AL PUBBLICO:
DALLE ORE 11:15 ALLE ORE 12:30 DAL LUNEDI' AL SABATO

PER I DOCENTI:
DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 13:00

LE TELEFONATE SARANNO INOLTRE AGLI UFFICI DI SEGRETERIA COMPETENTI
DALE ORE 11:00 ALLE ORE 13:00

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratore scolastico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la

conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

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

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Si dovrà garantire che nell'Area amministrativa sia consentito l'accesso soltanto agli assistenti amministrativi, al DS, al DSGA e ai collaboratori del Dirigente. Nessun altro dovrà circolare nell'area amministrativa, se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti alla **sorveglianza degli alunni**, mentre questi attraversano o sostano negli spazi comuni; è necessario che abbiano un contatto diretto, discreto e costante con i docenti per prevenire situazioni di pericolo, a carico di alunni particolarmente vivaci o in situazione di disagio.

Il piano di lavoro costituisce l'*ordine di servizio* e, pertanto, sarà redatto in più copie delle quali:

- una copia, datata e controfirmata dal personale interessato, resta acquisita agli atti;
- una copia viene consegnata al Dirigente scolastico;
- una copia viene destinata alle R.S.U.

I collaboratori Scolastici incaricati del *servizio di portineria*, **non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane"**, che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. I genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (Capogruppo). Tutti gli "estranei", che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento del Dirigente Scolastico e a preavvertire sempre

il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio.

Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti alla:

- **sorveglianza** degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;
- **vigilanza** e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. I genitori degli alunni possono entrare a Scuola. per parlare con i docenti nelle ore destinate al ricevimento e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti; per accedere allo sportello dell'Ufficio di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo; per accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione dell'insegnante. I rappresentanti delle Case editrici ed i promotori in genere possono accedere solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; condizionamento; ecc. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc.

Accoglienza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, di vigilanza sugli alunni, compresa la vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti". Conseguentemente, il personale- collaboratore scolastico è tenuto ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI 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 <u>vigilanza</u> sugli allievi e accoglienza prima delle lezioni. Il servizio di accoglienza verrà prestato a turno dai collaboratori scolastici che prestano servizio in orario antimeridiano. 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 e sull'assenza degli insegnanti non oltre cinque minuti dall'inizio della lezione. 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>
<i>Servizi esterni</i>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
<i>Servizi custodia</i>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

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

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, svolto secondo turni antimeridiani e pomeridiani.

I turni possono subire variazioni ed aggiustamenti, sulla base delle esigenze contingenti, mediante ordine di servizio specifico.

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

ORARIO DI SERVIZIO:

➤ **SEZIONI A-B-C-D Scuola Infanzia - dipendenti: AMANTEA ROSANNA e LIPAROTA FRANCA M. GRAZIA**

➤ Fino all'avvio del tempo pieno:

1' turno: dalle ore 7,30 alle ore 14:00 su sei giorni settimanali

UNA VOLTA AVVIATO IL TEMPO PIENO:

➤ Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 su 5 giorni settimanali;

➤ Turno pomeridiano dalle ore 10,18 alle ore 17:30 da lunedì a venerdì;

➤ Sabato libero

➤ Una unità un giorno a settimana, alternandosi, anticipando chi fa il turno di pomeriggio (8:00 alle ore 17:30) e posticipando chi fa il turno di mattina (dalle ore 7:30 alle ore 16:42) con 1 ora e 48 minuti di eccedenza e mezza ora di pausa pranzo obbligatoria, garantirà la compresenza alla scuola primaria "Augruso"

➤ Le unità si alterneranno settimanalmente o giornalmente nei turni.

➤ IL TURNO LUNGO CON LO STRAORDINARIO DOVRA' ESSERE EFFETTUATO IN MODO CHE TUTTE E CINQUE LE UNITA' SVOLGONO ALMENO UN TURNO LUNGO SETTIMANALMENTE.

➤ Le due dipendenti provvedono alle pulizie delle classi e dei locali adibiti alla Scuola dell'Infanzia

➤ OGNI CAMBIAMENTO DI ORARIO DOVRA' ESSERE COMUNICATO ALLA SOTTOSCRITTA E/O AL DS.

➤ **SCUOLA PRIMARIA "T.AUGRUSO"(1A,,2A,3A,3B,4A,4B,5A,5B)-dipendenti: Costantino Francesco; Paola Lucia; Mercuri Vincenzo**

➤ Fino all'avvio del tempo pieno:

:: dalle ore 7;30 alle ore 14:00 con mezz'ora di eccedenza per effettuare le pulizie -

➤ Una volta avviato il tempo pieno i collaboratori si organizzano come di seguito:

A rotazione, ogni giorno, un collaboratore effettua un turno

-dalle ore 7:30 alle ore 14:42, posizionandosi al piano terra;

-un collaboratore presterà servizio dalle ore 10:18 alle ore 17:30

- un'altra unità dalle ore 7:45 alle ore 17:15 (con 30 minuti obbligatori di pausa per il recupero delle energie psico-fisiche), posizionandosi al piano superiore ed espletando 1 h e 48 minuti di servizio in eccedenza, con possibilità di recupero dello stesso con appositi riposi da godere in

occasione della sospensione dell'attività didattica e per coprire i prefestivi; Questo turno verrà prestato solo una volta a settimana in quanto le due unità della scuola dell'Infanzia nei giorni di lunedì e mercoledì faranno il turno suddetto garantendo la compresenza nella scuola primaria.

Qualora sia resa necessaria la sostituzione di un collega assente, sarà possibile espletare l'orario "spezzato" per il recupero delle energie psico-fisiche, compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche.

- **I collaboratori scolastici AMANTEA ROSANNA E LIPAROTA FRANCA M.GRAZIA** devono assicurare la più rigorosa e tempestiva pulizia dei locali della scuola dell'infanzia e devono garantire la vigilanza, in OTTEMPERANZA alle direttive dettate dal Dirigente Scolastico
- **I collaboratori scolastici COSTANTINO FRANCESCO- PAOLA LUCIA e MERCURI VINCENZO** devono assicurare la più rigorosa e tempestiva pulizia dei locali del piano terra lato centrale e del piano superiore e la vigilanza, in OTTEMPERANZA alle direttive dettate dal Dirigente Scolastico.
- Le scale ed i corridoi, oltre che gli spazi ad uso comune, verranno puliti, quotidianamente, a turni alterni.

Inoltre, considerata l'attività di programmazione prevista per il lunedì, il collaboratore assegnato alla scuola primaria che svolge il turno pomeridiano rimarrà in servizio fino alle 18:15 per dare la possibilità di svolgere l'attività di programmazione alle insegnanti.

A rotazione, le aule di uso comune, dovranno essere settimanalmente pulite da tutti i collaboratori scolastici.

Tutti i collaboratori scolastici devono provvedere a rispondere al telefono posto al centro del piano terra, in OTTEMPERANZA alle direttive del Dirigente Scolastico relative all'entrata posticipata ed all'uscita anticipata degli alunni.

SI PRECISA CHE, COME DEFINITO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, I RIPOSI COMPENSATIVI ACCUMULATI CON LE ORE DI STRAORDINARIO NON POTRANNO SUPERARE N. DI 12 GIORNI (72 ORE). QUALORA SI RENDESSE NECESSARIO EFFETTUARE ALTRE ORE PER MOTIVI LEGATI AL BUON ANDAMENTO ED EFFICIENZA DELLA SCUOLA, VERRANNO RETRIBUITI CON IL FIS, NEL LIMITE DELLA DISPONIBILITA'

SEDE CENTRALE (SCUOLA SEC. DI 1° GRADO E SCUOLA PRIMARIA PIETA')

I collaboratori della sede centrale seguiranno il seguente orario:

N. 3 unità giornalmente dal lunedì al venerdì entreranno alle 7:30 ed usciranno alle ore 14:00 (mezz'ora di servizio in eccedenza per dare la possibilità di pulire i locali scolastici assegnatogli più mezz'ora di accoglienza);

N. 2 unità giornalmente A ROTAZIONE entreranno alle 13:00 ed usciranno alle ore 19:00 dal lunedì al giovedì (servizio pomeridiano).

Il venerdì l'orario sarà dalle 11:00 alle ore 17:00

le altre unità ENTRERANNO ALLE 7:45 ED USCIRANNO ALLE 14:15 (la mezz'ora in eccedenza, servirà per svolgere il servizio di accoglienza alunni in entrata e, per ultimare le pulizie dei locali assegnatogli Questa organizzazione del personale ATA (CENTRALE E PLESSI) sarà monitorata costantemente nel corso dell'anno scolastico e sarà suscettibile di cambiamenti in riferimento agli esiti di efficienza, efficacia e produttività ottenuti, potrà essere riconfigurata.

Dipendenti:

NOMINATIVO	POSTO DI LAVORO	COMPITI
<u>Cario Pina</u>	<p>Postazione: uffici di segreteria dalle ore 11:00 Presidenza, n. 2 aule scuola primaria (lato segreteria), sala professori, aula alternativa alle R.C., bagni</p> <p>Pulizia di tutti gli spazi compresi nella segreteria e nell'ala della primaria (lato segreteria).</p> <p>Supporto uffici - fotocopie</p> <p>Dalle 7:30 alle 7:45, la signora cario risponde al telefono per chiamate relative all'assenze dei docenti, con compilazione del relativo fonogramma</p> <p>Area esterna: piazzale antistante la segreteria a destra ed a sinistra</p>	<p>Apertura e chiusura locali - La signora CARIO, espleta il servizio di rapporti con l'esterno: ufficio postale, banca, comune etc...</p> <p style="text-align: center;"><u>NON DEVE ABBANDONARE IL POSTO ASSEGNATOGLI</u></p>

NOMINATIVO	POSTO DI LAVORO	COMPITI
<u>CITTADINO RITA</u> <u>MACCHIONE FERDINANDO</u>	<p>Postazione: scuola sec. primo grado, primo piano lato sinistro (rispetto all'ingresso principale).</p> <p>Un collaboratore effettua la pulizia di n. 3 aule del piano di pertinenza e l'altro collaboratore effettua la pulizia di n. 3 aule del piano di pertinenza del lato opposto.</p> <p>Entrambi, a rotazione, provvedono alla pulizia di tutti gli spazi posti sul piano di pertinenza (compresi n. 2 aule adibite all'insegnamento materia alternativa R.C., aula disabili) e delle scale.</p> <p>Area esterna: piazzale antistante l'entrata principale in collaborazione con i colleghi (annaffiatura piante, pulizia ed estirpazione erbacce)</p>	<p style="text-align: center;"><u>NON DEVONO ABBANDONARE IL POSTO ASSEGNATOGLI</u></p>

NOMINATIVO	POSTO DI LAVORO	COMPITI
<u>GIUGNO PAMELA</u> <u>CIMA MARIA</u>	Postazione: piano terra, lato sinistro rispetto alla scala d'ingresso. Ciascuno dei collaboratori deve provvedere alla pulizia di n. 3 aule, bagni e corridoi posti sul piano di pertinenza, uno a destra e l'altro a sinistra. Il collaboratore deve vigilare l'ingresso degli alunni al piano terra per poi posizionarsi allo spazio assegnatogli. Inizia le pulizie al termine delle lezioni (dopo aver vigilato l'uscita) fino alla fine del turno. Area esterna: piazzale antistante l'entrata principale in collaborazione con i colleghi (annaffiatura piante, pulizia ed estirpazione erbacce)	<u>NON DEVE ABBANDONARE IL POSTO ASSEGNATOGLI SALVO DIRETTIVE DELS.S. RELATIVE ALL'APERTURA E CHIUSURA DEL CANCELLO CARRAIO PER IL TRANSITO DEGLI ALUNNI DISABILI IN ASSENZA DEL SIGNOR CESARINI E NEGLI ORARI E NEI MODI STABILITI DAL DS</u>

NOMINATIVO	POSTO DI LAVORO	COMPITI
<u>FERRAIUOLO ROSA</u> <u>CESARINI FRANCESCO</u>	Postazione: scuola sec. primo grado primo piano lato destro (rispetto all'ingresso principale). Pulizia di tutti gli spazi posti sul piano di pertinenza e delle scale (n. 3 aule ciascuno). Area esterna: piazzale antistante l'entrata principale in collaborazione con i colleghi (annaffiatura piante, pulizia ed estirpazione erbacce)	<u>IL SIGNOR CESARINI NON DEVE ABBANDONARE IL POSTO ASSEGNATOGLI, SALVO DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO RELATIVE ALLA CHIUSURA ED APERTURA DEL CANCELLO ADIBITO AL TRANSITO DEL PERSONALE E DEL CANCELLO CARRAIO PER IL TRANSITO DEGLI ALUNNI DISABILI NEGLI ORARI E NEI MODI STABILITI DAL DS</u>

NOMINATIVO	POSTO DI LAVORO	COMPITI
<u>COSTANZO VINCENZINA</u>	Postazione: Ala centrale. Il collaboratore deve provvedere alla pulizia di n. 2 aule della scuola primaria piano terra, lato sinistro rispetto alla scala d'ingresso piu palestra, bagno palestra ed atrio . Deve sorvegliare i piani scoperti dei colleghi che prestano servizio nel pomeriggio. collaborando con i colleghi. (annaffiatura piante, pulizia ed estirpazione erbacce)	<u>NON DEVE ABBANDONARE IL POSTO ASSEGNATOGLI,</u>

La pulizia dei laboratori si effettuerà a rotazione da tutti i collaboratori scolastici, che prestano servizio nel pomeriggio, così come i locali utilizzati dai professori di strumento musicale.

SI CONFIDA NEL BUON SENSO E SPIRITO DI COLLABORAZIONE DI TUTTI I COLLABORATORI.

I DUE COLLABORATORI CHE SVOLGONO SERVIZIO POMERIDIANO PROVVEDERANNO ANCHE ALLA PULIZIA DEGLI SPAZI ASSEGNATI AI COLLEGHI ASSENTI PER GIUSTIFICATO MOTIVO (AD ECCEZIONE DI FERIE O RIPOSI COMPENSATIVI, QUANDO I COLLEGHI ASSENTI SONO DUE, SI AVRA' L'ASSEGNAZIONE DI MEZZ'ORA DI INTENSIFICAZIONE (SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE)

Quando per esigenze legate ad assenza improvvisa e non pianificata di un collaboratore che dovrebbe svolgere turno pomeridiano, non sarà consentito che siano due i collaboratori che turnano nel pomeriggio, l'unico collaboratore presente sarà comunque coadiuvato ed accompagnato per la pulizia e la chiusura dell'edificio scolastico (dalle ore 16:00 alle ore 19:00) da un altro collaboratore che recupererà eventuali ore prestate in più con appositi riposi da godere nel periodo estivo o in occasione della sospensione dell'attività didattica.

Qualora siano poche le unità in servizio in orario antimeridiano e, non è possibile nominare, il collaboratore di turno nel pomeriggio può essere chiamato ad anticipare l'entrata alle ore 09:30, con possibilità di recupero delle tre ore in eccedenza nel periodo estivo o in occasione della sospensione dell'attività didattica.

PER TUTTO IL PERSONALE ATA

I cambi di turno, ove si presenti un'effettiva necessità, saranno possibili solo previa autorizzazione del DS o dal DSGA. Si puntualizza inoltre che non verranno prese in considerazione dall'ufficio le ore prestate oltre l'orario di servizio, che non siano state preventivamente autorizzate dal D.S.

I turni riguardanti servizi straordinari saranno comunicati con apposita disposizione di servizio del DS o DSGA ordine di servizio (anche verbale) che potrà variare in base alle esigenze della scuola.

In caso di necessità e di urgenza si ricorrerà al lavoro straordinario nei limiti delle ore regolarmente autorizzate e/o all'utilizzazione del personale al di fuori del normale orario di servizio precisando che le ore di servizio prestate in eccedenza verranno recuperate con appositi riposi da godere nel

periodo estivo o in occasione della sospensione dell'attività didattica per un massimo di 12 giorni (72 ore)

La sostituzione dovrà avvenire con colleghi dello stesso plesso oppure, in mancanza, con altro personale a rotazione, in seguito ad apposita comunicazione di servizio individuale.

IL PERSONALE ATA DEVE PRESENTARE ENTRO I PRIMI GIORNI DEL MESE DI MAGGIO IL PROPRIO PIANO FERIE DA FRUIRE ENTRO IL 31 AGOSTO. AL MASSIMO CINQUE GIORNI DI FERIE POTRANNO ESSERE RECUPERATE NELL'A.S. SUCCESSIVO ENTRO APRILE

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che una unità si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi che si renderanno disponibili.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

il presente piano di lavoro, da intendersi sottoposto a monitoraggio continuo, potrà in ogni momento subire delle modifiche sulla base delle esigenze che via via potrebbero evidenziarsi e dell'efficacia raggiunta. pertanto, qualora i destinatari della presente non dovessero collaborare per il raggiungimento degli obiettivi che l'istituzione si prefigge, il piano sarà modificato.

E' SEVERAMENTE VIETATO DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO L'UTILIZZO DI TABLET E TELEFONINI PERSONALI.QUEST'ULTIMO VA USATO SOLO PER MOTIVI STRETTAMENTE NECESSARI.

E' SEVERAMENTE VIETATO FUMARE NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE QUALSIASI TIPO DI SIGARETTA, COMPRESA QUELLA ELETTRONICA (ANCHE SE AROMATIZZATA), COME DA CIRCOLARI DEL DS PROT. N. 0003591 DEL 26/07/2023

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

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE

Controllo orario di lavoro

- **Flessibilità oraria:**

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

- D.S.G.A (dalle ore 7:45 alle ore 9:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata;
- ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 15 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
Alla fine di ogni mese ciascun dipendente dovrà consegnare al D.S.G.A il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
CARIO Pina Cesarini Francesco	Banca - Posta Centrale - Succursale - Comune, ecc.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o

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

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
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;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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
16. 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.
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili
9. 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;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
12. 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;
13. 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;

14. 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;
15. 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
16. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Segreteria Digitale".

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, 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 Collaboratrice Scolastica Pina Cario. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato soltanto previo accordo con il D.S.G.A sul giorno e l'orario CONCORDATO.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti in maniera tempestiva.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail.

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

PERMESSI BREVI (art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale potrà essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi personali di durata non superiore a tre (3) ore giornaliere e per non più di trentasei (36) ore nell'arco dell'anno.

Il nuovo contratto, la cui stipula definitiva è avvenuta il 19/04/2018, spalma i suoi effetti dal 20/04/2018 e le novità riguardano soprattutto il personale ATA

Art. 31

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. 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.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi

per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, l'art. 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

Art. 32

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. 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.

4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art.1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso 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 lavoratore utilizza il permesso.

6. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 33

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessori o prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9,10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

PERMESSI RETRIBUITI.

Si rimanda a quanto definito dall'articolo 15 C.C.N.L. del 29/11/2007, che si riporta:

A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali/familiari documentati, anche al rientro, o autocertificati in base alle vigenti norme di Legge.

ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE.

Sono disciplinate dall'articolo 17 del C.C.N.L. 29/11/2007 e seguenti nonché all'art. 71 del D.L. 112/2008.

In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day hospital, anche quelli di assenza dovute alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con individuazione della sola prognosi, entro 2 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.

Qualora tale termine scade in un giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, attraverso la competente unità sanitaria locale.

Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno. Il contratto non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Per quanto non previsto si rinvia al citato articolo 17 C.C.N.L. 29/11/2007.

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, continuativo 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 giugno 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. Ad ogni modo, il criterio di massima adottato nel riconoscimento delle ferie, sarà quello della turnazione alternata: il personale che nell'a.s. trascorso ha fruito delle ferie nel mese di luglio, nell'a.s. corrente ne fruira' nel mese di agosto e viceversa.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Il piano di ferie del personale ATA **va sottoposto al Dirigente al massimo entro il 30 maggio**. E' opportuno evitare, o ridurre al minimo, le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. (art. 13, comma 1 del C.C.N.L.).

le ferie del personale ATA devono essere fruito entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Solo per cause di forza maggiore, debitamente documentate, che abbiano impedito la fruizione delle ferie nell'anno di riferimento, le ferie residue potranno essere fruito entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo; le ferie non fruito nell'anno scolastico precedente saranno autorizzate o assegnate d'ufficio dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. In ogni caso, ad esclusioni delle situazioni di forza maggiore che impediscano il godimento delle ferie, le ferie residue da fruito nell'anno successivo (entro aprile) non devono superare il tetto massimo di 5 gg, a meno di richieste del Dirigente scolastico dovute ad eccezionali esigenze di servizio.

Per quanto riguarda il lavoro straordinario del personale ATA, esso, comportando un onere a carico del FIS, deve essere richiesto e autorizzato dal Dirigente Scolastico in maniera funzionale alle esigenze dell'organizzazione scolastica e non può, in nessun modo, essere fruito autonomamente dal personale, che può svolgere ore straordinarie solo ed esclusivamente su richiesta del Dirigente o del DSGA, ma sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Lo straordinario viene retribuito con il FIS e al max 72 ore possono essere recuperate come riposi compensativi per un totale di 12 giorni da fruito per compensare i prefestivi o su autorizzazione del DS preferibilmente nei giorni di sospensione didattica.

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, preferibilmente, 5 giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

I prefestivi inclusi nel periodo di ferie andranno coperti prioritariamente con ferie e/o festività soppresse.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08
PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente disattivare l'allarme.

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 sporczia 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.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o 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.

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.

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 detersivi 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 detersivi 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 prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli 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, anche sigarette elettroniche aromatizzate, sia nei locali interni che nelle pertinenze scolastiche;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Informazioni di sicurezza sui prodotti,

4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per 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 fotocopiazione (fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

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

4B) *RISCHIO INCENDI*

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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

D.S.G.A. facente funzioni
Maria MACRI'

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lgs 39/93)