



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PRATOLA SERRA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Via G. Picardo, 37 - 83039 PRATOLA SERRA (AV)

Sedi/plessi Comuni di Pratola Serra, Prata di Principato Ultra e Santa Paolina

Tel. 0825967816 - C.F.80008530646- Codice Meccanografico AVIC857002

E-MAIL avic857002@istruzione.it - PEC avic857002@pec.istruzione.it - SITO WEB www.icpratolaserra.edu.it

Al Direttore SGA
Al personale ATA

Agli Atti_CARTELLA_DECRETI_2024_2025

Al sito Web della scuola
Alla Bachecca Argo

OGGETTO: Adozione Piano delle attività di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi – anno scolastico 2024-2025¹

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il DPR 275/199 art. 14
VISTO l'art.5 c.2 del D.L. 165/2001 novellato dal D.lgs 75/2017 inerente l'organizzazione e gestione delle risorse umane
VISTO il D.L.vo 150/2009 modificato dal D.lgs 75/2017 inerente la competenza esclusiva dell'amministrazione sull'organizzazione degli uffici
VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica
CONSIDERATO la composizione dell'organico di diritto e di fatto del personale ATA 2024 – 2025 come di seguito riportato:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 3 Assistenti amministrativi
- n. 20 Collaboratrici/tori Scolastiche/ci

VISTA la Direttiva della Dirigente Scolastica prot. n. 8259 del 07/11/2024
VISTA la proposta del Piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2024–2025 presentata dal Direttore SGA prot. n. 8619 del 18/11/2024

DECRETA

l'adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024 – 2025, come di seguito riportato.

Per effetto del presente decreto di adozione del Piano di cui all'oggetto, il Direttore SGA è autorizzato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti conseguenti, di sua diretta e specifica competenza.

La Dirigente Scolastica
MARIA TERESA CIPRIANO
firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

¹ Il presente decreto dirigenziale, pubblicato al sito web della scuola, rispetta i principi della privacy. Al personale interessato sarà notificato alla Bachecca Argo spazio riservato alle comunicazioni interne.

PREMESSA	3
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF	4
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ASSEGNAZIONE DEI COMPITI DI SINTESI	5
ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE	9
DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA	12
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	16
DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA	16
CONCLUSIONI	16
PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER INCARICATA/O DEL TRATTAMENTO DATI – GDPR N. 2016/679 E D.LGS 101/2018	18
LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/2008	22

PREMESSA

Premesso che nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

Si riporta poi parte della Direttiva n. 1 al Direttore SGA, indicata in premessa, in quanto mette in evidenza come una comunità scolastica debba fondare tutte le sue attività, didattiche ed amministrative, su una correttezza di comportamenti e su un clima che metta in condizione ciascun suo componente di poter esprimere al meglio le sue competenze e sviluppare le proprie potenzialità.

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA

I rapporti con la Dirigente Scolastica, quale rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica e datrice di lavoro, devono essere improntati ai principi del rispetto, della lealtà e della correttezza istituzionale: le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, vanno puntualmente ed attentamente messe in atto, in una logica di collaborazione e di supporto.

RAPPORTI CON LO STAFF DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA (COLLABORATICE/COLLABORATORE, RESPONSABILI DELL'AREA PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA, RESPONSABILI ORGANIZZATIVI E DI SEDE)

Le/i componenti dello staff della Dirigente Scolastica, così come definito nel Documento *Assesti organizzativi e Mansionario 2022-2025 e sue revisione vigente* svolgono il proprio servizio, secondo quanto previsto nel Sistema di Qualità adottato dalla scuola nel Funzionigramma e nella matrice dei compiti.

Nell'ambito delle loro funzioni e compiti gestionali – organizzativi, essi potranno interfacciarsi con le diverse Aree dei servizi amministrativi, tecnici, ausiliari, in un'ottica di piena consapevolezza del proprio ed altrui profilo di riferimento e di collaborazione e miglioramento dei servizi scolastici erogati.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE SGA

Il Direttore SGA è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il Direttore SGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto a quello con la Dirigente Scolastica ed alle/ai sue/suoi collaboratrici/collaboratori.

RAPPORTI TRA IL PERSONALE ATA

Le relazioni tra colleghe/colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori essenziali, che ognuna/o è tenuta/o a far propri.

RAPPORTI CON LE/I DOCENTI

Le relazioni con le/i docenti devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno alle/ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali e/o oppositivi.

Altre figure che il personale ATA deve riconoscere e rispettare sono le/i rappresentanti del Consiglio d'Istituto: una loro richiesta connessa al ruolo ricoperto va tenuta in considerazione, previa consultazione con le/i responsabili di sede ed organizzativi.

Si ritiene opportuno sottolineare, inoltre, che uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è il dovere di segretezza e riservatezza: per la delicatezza del ruolo, che impone rapporti con soggetti interni ed esterni all'Istituto, il personale ATA deve mantenere un comportamento ispirato alla discrezione, che si caratterizza nel non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituzione Scolastica, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari come riportate sul sito della scuola.

RAPPORTI CON ALUNNE/ALUNNI

Il rapporto con le/gli studentesse/studenti deve essere improntato nel rispetto reciproco perché riveste una fondamentale importanza per un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con le/gli studentesse/studenti rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Tale rilevazione è realizzata attraverso uno specifico registro presente in tutte le sedi. L'Area Personale provvederà a rendicontare, mensilmente, il dare/avere delle ore per ogni singola/o dipendente, al fine di monitorare lo svolgimento del lavoro e dell'impegno di ciascuna/o.

LAVORO STRAORDINARIO

È ammesso al pagamento o al recupero solo quello preventivamente autorizzato in modo formale.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

Per l'anno scolastico 2024 – 2025, l'organico del personale ATA dell'IC di Pratola Serra è di numero 24 di cui:

- n. 1 Direttore SGA
- n. 3 Assistenti amministrative/-i e 2 docenti collocati in altro ruolo
- n. 20 Collaboratrici/tori Scolastiche/ci

L'articolazione dei servizi amministrativi ed ausiliari che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi / tecnici e generali sono state articolate nei seguenti servizi. Per ciascun servizio, sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

PRINCIPALI ATTIVITÀ

● **Direttore dei servizi Generali e amministrativi**

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle Direttive della Dirigente Scolastica. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario del Direttore SGA è soggetto a flessibilità, d'intesa con la Dirigente Scolastica, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto alla Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

● **Assistenti Amministrative/-i**

Svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale di studentesse/studenti e del personale). Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantiscono anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Le/gli assistenti amministrative/-i potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno una unità per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

● **Collaboratrici/collaboratori scolastiche/-i**

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane della durata di 7,12 ore ciascuno. Per esigenze di servizio, dovute alla necessità di garantire l'apertura e la vigilanza nella fase di ingresso dei ragazzi e di garantire il tempo necessario per pulire i reparti dopo la fase di uscita degli studentesse/studenti, le/i collaboratrici/collaboratori scolastiche/-i seguiranno degli orari scaglionati che verranno fissati mensilmente.

Il personale del profilo ausiliario di ogni sede COLLABORA AD ORGANIZZARE IL PIANO DEL SERVIZIO, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

Di seguito vengono elencate le attribuzioni delle attività lavorative in sintesi e per grandi aree; non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ASSEGNAZIONE DEI COMPITI DI SINTESI

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

- rispettare l'orario di servizio
- non spostarsi dall'area assegnata (laboratorio, corridoio, aule speciali), assicurando sempre il servizio secondo il profilo di riferimento e nel caso in cui ci sia una necessità personale, concordare con una/un collega la copertura della propria area di pertinenza
- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventiva richiesta di permesso breve su Argo o con modulo cartaceo, successivamente registrato dagli uffici di segreteria

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler procedere ad un'attenta lettura del DPR 13 giugno 2023, n. 81 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*. - vigente dal 14/07/2023 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione e degli articoli del nuovo CCNL 2016/2018 approvazione definitiva del 19/04/2018 TITOLO III "Responsabilità disciplinare" che sono pubblicati sul sito web della scuola <https://www.icpratolaserra.edu.it/sezione> "amministrazione trasparente" area "codice disciplinare".

SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA	FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
DIDATTICA	STUDENTI / GENITORI <ul style="list-style-type: none"> • Gestione iscrizioni: verifica documentazione prevista • Gestione ritiri e trasferimenti, nullaosta, richiesta disponibilità allievi trasferiti • Gestione richieste di esonero attività motoria / IRC; buoni libro, borse di studio • Consegna libretti di giustifiche assenze • Raccolta permessi entrata in ritardo e/o uscita anticipata • Rilascio pagelle e diplomi; verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti • Rilascio certificati e attestazioni varie • Registro elettronico: password e duplicati • Accesso agli atti amministrativi-preparazione e consegna copie • Gestione sportello in orario antimeridiano e pomeridiano secondo quanto indicato dal Consiglio di Istituto con specifica delibera • Gestione documentazione per esami di stato • Convocazioni via email / via sms dei rappresentanti di classe (genitori e studenti) • Adempimenti previsti in caso di infortuni studenti • Inserimento Anagrafe ed eventi di pagamento per PAGO ON LINE • Controllo versamento contributi genitori • Gestione progetti P.O.N. • Viaggi di istruzione e uscite didattiche (parte relativa agli alunni e nomine accompagnatori) • Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze
	CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del registro elettronico per le classi (accreditamento docenti, genitori) • Atti preparatori relativi alle riunioni iniziali e inter-periodo: informazioni sugli studenti, con particolare riferimento alle informazioni su studenti con BES • Accredittamento docenti per la compilazione della scheda di adozione libri di testo e inserimento dei dati • Adempimenti per gli scrutini (primo quadrimestre, finali): stampa e controllo tabelloni per l'affissione; emissione delle pagelle digitali, tabelloni e tabulati degli ammessi e dei diplomati
	DOCENTI <ul style="list-style-type: none"> • Ricerche di archivio inerenti gli studenti • Supporto informativo ai docenti di sostegno (fascicoli studenti con disabilità)
	COMMISSIONI ESAMI DI STATO <ul style="list-style-type: none"> • Atti preparatori relativi agli esami di Stato • Tenuta registro diplomi (carico, scarico, compilazione)
	COMMISSIONE ELETTORALE <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti per l'elezione degli Organi Collegiali riguardante genitori e studenti • Archiviazione documentazione elezioni Organi Collegiali • Elezioni per il rinnovo dei consigli di intersezione, interclasse e classe, Consiglio d'Istituto (triennale), ed RSU
	MONITORAGGIO E STATISTICHE <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e aggiornamento dei fascicoli cartacei e del curriculum digitale degli studenti (ARGO) • Verifica contributi scolastici per assicurazione • Trasmissione telematica (SID) per l'inserimento e l'invio dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica • Supporto informativo per RAV (fogli Excel predisposti: studenti per provenienza geografica; studenti per articolazione; nullaosta in entrata e in uscita; dispersione / abbandoni; esiti esami di stato) • Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico (ARGO)
	ALTRE SCUOLE <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta e invio documentazione studenti
	ARCHIVIO E PROTOCOLLO Protocollo e Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza
	AREA GENERALE Gestione sito internet "Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (d.lgs. 33/2013)) per quanto di competenza dell'area didattica

<p>PERSONALE</p>	<p>DOCENTI/ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico • Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa • Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio • Autorizzazioni all'esercizio della libera professione • Rilascio permessi Legge 104/1992 • Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria • Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi • Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute • Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita • Inquadramenti economici contrattuali • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati • Procedimenti disciplinari • Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) • Gestione passweb (sistemazione contributiva, ultimo miglio e comunicazione cessazione TFS) • Gestione TFR – Fondo Espero • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale • Richieste per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio • Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione • Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione • Tenuta dei fascicoli personali • Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti • Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Domande diritto allo studio predisposizione decreti e invio agli interessati e USR • Gestione graduatorie di istituto • Decreti di convalida e/o rettifica • Organico personale docente e Ata • Stesura orari e disposizioni di servizio personale Ata • Riscontro incarichi e attività aggiuntive • Stesura contratti ed incarichi per attività aggiuntive ed ordinarie • Gestione progetti P.O.N. • Distribuzione circolari interne (in base alle richieste di DS, Vice, DSGA ecc..) : pubblicazione sul sito web della scuola e invio tramite email al personale e all'utenza interessata • Attività sindacale: assemblee – scioperi • Collaborazione con il Direttore SGA per il controllo delle firme di presenza mensili ed invio rapporto ai destinatari • Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per la parte relativa alla propria area • Richiesta Casellario Giudiziale docenti ATA e personale esterno • Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze • Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente <p>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza <p>MONITORAGGIO E STATISTICHE</p> <p>Rilevazioni varie</p> <p>AFFARI GENERALI</p> <p>Gestione sito internet "Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (d.lgs. 33/2013)) per quanto di competenza dell'area personale</p>
<p>CONTABILE FINANZIARIA ACQUISTI e PATRIMONIO</p>	<p>DOCENTI/ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non • Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale • Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori • Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali • Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP) • Rilascio CU - carico su Gecodoc, predisposizione firma DS e invio ai rispettivi destinatari • Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico • Gestione progetti P.O.N. <p>ATTI CONTABILI E FINANZIARI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti necessari per l'elaborazione e predisposizione del programma annuale • Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione • Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso • Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica • Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF • Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari • Variazioni di bilancio • Tenuta del giornale di cassa • Adempimenti connessi alla verifica di cassa • Tenuta del partitario delle entrate e delle spese • Tenuta del registro dei residui attivi e passivi • Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica • Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle relative copie • Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti • Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi • Anagrafe delle Prestazioni esperti esterni e personale interno • Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per la parte relativa alla propria area

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze • Corsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale • Viaggi di istruzione e uscite didattiche (parte relativa preventivi-ordini/contratti e documentazione) • Gestione progetti P.O.N. per la parte relativa agli acquisti • Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti • Gestione delle procedure connesse con la privacy <p>GESTIONE ACQUISTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura le procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi, dal bando all'aggiudicazione finale, anche in Consip e MEPA - Tenuta della contabilità di magazzino. - Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo <p>ATTI PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei beni patrimoniali • Tenuta degli inventari (art. 31 e segg. DI 129/2018) • Discarico inventariale <p>Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni</p> <p>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza <p>MONITORAGGIO E STATISTICHE</p>
--	--

AFFARI GENERALI	<p>AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR, UT di Avellino e altri Enti (Comune, Provincia, Scuole, ecc..) • Protocollo con software informatico e segreteria digitale • Scarico posta email PEO e PEC ministeriale, news intranet MIUR, USR, UT di Avellino, ecc. • Archivio cartaceo e archivio digitale • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF • Gestione posta in entrata e uscita sia interna (con i plessi) che esterna (ufficio postale, Comune, Provincia, Enti vari) • Rapporti con gli Enti Locali segnalazioni ai sensi del D.Lgs 81/2008 secondo le direttive del Dirigente Scolastico • Sicurezza D.Lgs 81/2008 • Compilazione dell'anagrafica completa su GECODOC e creazione dei fascicoli su GECODOC del personale non compreso tra docenti e ATA • Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per la parte relativa alla propria area • Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze <p>In caso di assenza, per il protocollo degli atti urgenti sarà effettuato a rotazione da tutti gli altri assistenti amministrativi</p> <p>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo e Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza
------------------------	---

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo lessicale, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome.

SOSTITUZIONE DELLA / DEL COLLEGA ASSENTE

All'interno delle rispettive aree, le/gli assistenti amministrative/i collaborano e si sostituiscono, in caso di assenza e/o necessità; curano la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interessano i compiti assegnati.

Pertanto, in caso di assenza temporanea di uno o più assistenti, non essendo possibile la sostituzione, entro i primi 30 giorni, con personale supplente breve e saltuario in ottemperanza alle vigenti norme, il lavoro degli assenti deve essere svolto da tutte/i Le/i restanti assistenti, dando priorità alle pratiche ritenute urgenti. L'intensificazione del predetto carico di lavoro sarà proposta con ore forfettarie in sede di contrattazione d'istituto. Per un buon andamento lavorativo, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti.

Eventuali necessità lavorative per smaltimento carichi di lavoro o esigenze urgenti saranno oggetto di autorizzazione, anche verbale, del Direttore SGA le cui ore saranno recuperate con ore libere o giornate di riposo compensativo.

Gli stessi sono direttamente responsabili di tutti gli adempimenti del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e rispondono alla Dirigente Scolastica ed al Direttore SGA., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

Infine si evidenzia che le/gli assistenti amministrative/i sono altresì, tenuti ad informare con tempestività il Direttore SGA. di eventuali problemi che dovessero insorgere nell'adempimento delle proprie mansioni.

Nella trattazione delle pratiche bisogna tenere conto delle scadenze previste. Non è consentito per alcun motivo oltrepassare i termini di scadenza. Bisogna sempre rispettare le procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che nei soggetti privati.

SERVIZI AUSILIARI

COLLABORTRICI SCOLASTICHE/COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con le/gli studentesse/studenti;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con i docenti, la segreteria, le famiglie;
- collaborazione tra colleghe/colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore.

Descrizione mansioni così come elencate nel CCNL 2007 Tabella A – Profili di area del personale ATA allegata al CCNL/2007:

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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti di studentesse/studenti, 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 su studentesse/studenti, 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 alle/agli studentesse/studenti con disabilità 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Pertanto le/i collaboratrici/ collaboratori scolastiche/i secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dal CCNL, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti elencati in maniera sintetica:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con alunne/alunni	Sorveglianza di studentesse/studenti, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Concorso del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione Ausilio materiale a studentesse/studenti con disabilità
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura locali scolastici Accesso e movimento interno studentesse/studenti e pubblico-portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale Spostamento suppellettili Attività cucina e sala Riassetto e pulizia dei locali ed annessi spazi esterni
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico Centro fotoriproduzioni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti tramite fotocopie Approntamento sussidi didattici Lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni in cui le esercitazioni comportano l'uso della cucina e della sala bar Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF) Servizio di ristorazione
Servizi esterni	Ufficio postale, piccoli acquisti in negozi zionali, ecc
Servizio di custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici, degli archivi e magazzini

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - vigente dal 14/07/2023 e pubblicato sul sito web della scuola sezione "amministrazione trasparente" area "codice disciplinare".

Per quanto attiene la modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

Le collaboratrici scolastiche / i Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi
- dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, le collaboratrici scolastiche / i Collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire tutte le istruzioni dettate nel Piano per la sicurezza
- eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate alle/ai dirette/-i responsabili.

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto, si propone un orario di servizio flessibile dalle **ore 7:45** alle **ore 18:00** (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola).

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore e 12 minuti giornaliere, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari di orario flessibile, compatibili con le esigenze della scuola, possono essere concordate con il personale e previa autorizzazione della Dirigente Scolastica. In coerenza con le esigenze didattiche l'orario delle lezioni e di programmazione del Piano dell'Offerta Formativa, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dell'ufficio, si propone un orario flessibile che comporta i seguenti carichi di lavoro:

ORARIO DI SERVIZIO	PLESSO	
7:30-14:06 - Rientro pomeridiano a rotazione martedì/giovedì 14:36-17:36	Pratola Serra - Uffici di Segreteria	I.N.
7:30-14:06 - Rientro pomeridiano a rotazione martedì/giovedì 14:36-17:36	Pratola Serra - Uffici di Segreteria	M.L.
7:30-14:06 - Rientro pomeridiano a rotazione martedì/giovedì 14:36-17:36	Pratola Serra - Uffici di Segreteria	B.P.
8:00-14:00 Rientri pomeridiani: martedì e giovedì 14:30-17:30	Pratola Serra - Uffici di Segreteria	I.P.
Entrata: 07:45 – Uscita 14:57	Biblioteca di San Michele di Pratola Serra	M.L.

Le collaboratrici scolastiche/i collaboratori scolastici della sede di **PRATOLA SERRA (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO)** espletteranno i seguenti compiti:

Orario attività didattiche: Infanzia 8:30-16:30; Primaria 8:15 – 14:15; Secondaria 8:00-14:00 // classe 2A 8:00-17:00 (lunedì e venerdì)

7:45-14:57	Postazione: Scuola Primaria Sorveglianza: Piano terra, corridoio Primaria Locali da pulire: aula Secondaria 1A, atrio, bagni maschi	D.C.A.
A rotazione giornaliera 7:45-14:57	Postazione: Scuola dell'Infanzia Sorveglianza: Piano terra, corridoio Infanzia Locali da pulire (dalle 14:15): aule Primaria 1A e 4A	C.F.A.
A rotazione giornaliera 10:00-17:12	Postazione: Scuola dell'Infanzia Sorveglianza: Piano terra, corridoio Infanzia Locali da pulire: 1 sez. Infanzia + bagni e aree comuni Infanzia e bagni femmine piano terra	
A rotazione giornaliera 7:45-14:57	Postazione: Scuola dell'Infanzia Sorveglianza: Piano terra, corridoio Infanzia Locali da pulire (dalle 14:15): aule Primaria 1A e 4A	T.F.
A rotazione giornaliera 10:00-17:12	Postazione: Scuola dell'Infanzia Sorveglianza: Piano terra, corridoio Infanzia Locali da pulire: 1 sez. Infanzia + bagni e aree comuni Infanzia e bagni femmine piano terra	
lunedì 10:00-17:12	Postazione: Scuola Secondaria Sorveglianza: Primo piano, corridoio Secondaria Locali da pulire: aule Secondaria 2A, 5A, 5B bagni femmine, sala professori	D.P.M.L. ²
martedì-mercoledì giovedì 7:45-14:57	Postazione: Scuola Secondaria Sorveglianza: Primo piano, corridoio Secondaria Locali da pulire: aule Secondaria 3A, 5A, 5B bagni femmine, sala professori	
venerdì 7:45-14:57	Postazione: Scuola Secondaria Sorveglianza: Primo piano, corridoio Secondaria Locali da pulire: aule Secondaria 3A, 5A, 5B bagni femmine, sala professori	
Lunedì 7:45-14:57	Postazione: Scuola Secondaria Sorveglianza: Primo piano, corridoio Secondaria Locali da pulire: aule Secondaria 3A Secondaria, 1B, 3A Primaria, bagni maschi, aula informatica	M.C.
martedì-mercoledì-giovedì 7:45-14:57	Postazione: Scuola Secondaria Sorveglianza: Primo piano, corridoio Secondaria Locali da pulire: aule Secondaria 2A, 1B, 3A Primaria, bagni maschi, aula informatica	
venerdì 10:00-17:12	Postazione: Scuola Secondaria Sorveglianza: Primo piano, corridoio Secondaria Locali da pulire: aule Secondaria 2A, 1B, 3A Primaria, bagni maschi, aula informatica	

Le collaboratrici scolastiche/i collaboratori scolastici della sede di **SERRA DI PRATOLA (INFANZIA)** espletteranno i

² l'aula della Scuola Primaria 2A sarà pulita a rotazione da D.P.M.L. e M.C..

seguenti compiti:

INFANZIA SERRA DI PRATOLA		
Orario attività didattiche: ingresso ore 8.15 - uscita ore 16.15		
A rotazione giornaliera 7:45-14:57 10:00-17:12	Sorveglianza: Piano terra Locali da pulire: 1 sezione Infanzia, bagni e aree comuni	A.G..
A rotazione giornaliera 7:45-14:57 10:00-17:12	Sorveglianza: Piano terra Locali da pulire: 1 sezione Infanzia, bagni e aree comuni	P.C.

Le collaboratrici scolastiche/i collaboratori scolastici della sede di **SAN MICHELE DI PRATOLA (INFANZIA)** espletteranno i seguenti compiti:

INFANZIA SAN MICHELE DI PRATOLA		
Orario attività didattiche: ingresso ore 8.15 - uscita ore 16.15		
A rotazione giornaliera 7:45-14:57 10:00-17:12	Sorveglianza: Piano terra Locali da pulire: 1 sezione Infanzia, bagni e aree comuni	M.R.
A rotazione giornaliera 7:45-14:57 10:00-17:12	Sorveglianza: Piano terra Locali da pulire: 1 sezione Infanzia, bagni e aree comuni	M.A.

Le collaboratrici scolastiche/i collaboratori scolastici della sede di **SANTA PAOLINA (INFANZIA e PRIMARIA)** espletteranno i seguenti compiti:

PLESSO SANTA PAOLINA		
Orario attività didattiche: Infanzia 7:45-14:45; Primaria 8:15 – 16:15		
7:45-14:52 (+ 2h fino a nomina Collaboratore su posto vacante per decesso)	Postazione: Infanzia Piano Terra Locali da pulire: 1 sezione Infanzia + 2 aule Primaria, bagni e aree comuni	E.A.
7:45-14:52 (+ 2h fino a nomina Collaboratore su posto vacante per decesso)	Postazione: Primaria Primo Piano Locali da pulire: 1 sezione Infanzia + 2 aule Primaria, bagni e aree comuni	I.C.

Le collaboratrici scolastiche/i collaboratori scolastici del PLESSO INFANZIA di **PRATA PRINCIPATO ULTRA** espletteranno i seguenti compiti:

INFANZIA PRATA P.U. (SEZIONI PLESSO DI GESU REDENTORE)		
Orario attività didattiche: ingresso ore 8.00 - uscita ore 15.00		
A rotazione giornaliera 7:48-15:00 9:48-17:00	Sorveglianza: Piano terra Locali da pulire: 1 sezione Infanzia, bagni e aree comuni	D.C
A rotazione giornaliera 7:48-15:00 9:48-17:00	Sorveglianza: Piano terra Locali da pulire: 1 sezione Infanzia, bagni e aree comuni	M.A.

Le/ i collaboratrici/tori scolastiche/ci del PLESSO SECONDARIA PRIMO GRADO di **PRATA PRINCIPATO ULTRA**

espleteranno i seguenti compiti:

Orario attività didattiche: Primaria 8:00 – 16:00; Secondaria 8:00-14:00 (mar-mer-gio) // 8:00-17:00 (lun e ven)		
Prima settimana: 7:48-15:00 Seconda settimana: 9:48-17:00 (mar-mer-gio) 10:48-18:00 (lun e ven) Terza settimana: 9:48-17:00 (mar-mer-gio) 10:48-18:00 (lun e ven)	1^A + Bagni e aree comuni Classe Primaria 5A, classe Secondaria 2A Classe Primaria 5A, classe Secondaria 2A	D.C.G.
Prima settimana: 9:48-17:00 (mar-mer-gio) 10:48-18:00 (lun e ven) Seconda settimana: 7:48-15:00 Terza settimana: 9:48-17:00 (mar-mer-gio) 10:48-18:00 (lun e ven)	Classe Primaria 5A, classe Secondaria 2A 1^A + Bagni e aree comuni 3A, 3B + sala refezione e aree comuni	B.A.
Prima settimana: 9:48-17:00 (mar-mer-gio) 10:48-18:00 (lun e ven) Seconda settimana: 9:48-17:00 (mar-mer-gio) 10:48-18:00 (lun e ven) Terza settimana: 7:48-15:00	3A, 3B + sala refezione e aree comuni 3A, 3B + sala refezione e aree comuni 1^A + Bagni e aree comuni	M.O.

Le/i collaboratrici/tori scolastiche/ci del PLESSO PRIMARIA di PRATA PRINCIPATO ULTRA espleteranno i seguenti compiti:

Orario attività didattiche: ingresso ore 8.00 - uscita ore 16.00		
(v. tabella turnazioni)	Sorveglianza: Corridoio refezione Locali da pulire: (v. tabella pulizie)	D.M.A.
(v. tabella turnazioni)	Sorveglianza: Corridoio classi 2A, 2B Locali da pulire: (v. tabella pulizie)	M.M.
(v. tabella turnazioni)	Sorveglianza: Atrio, ingresso Locali da pulire: (v. tabella pulizie)	O.R.M.

TABELLA TURNAZIONI										
Nominativi	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
D.M. A.	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	9:48-17:00	9:48-17:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00
O.R.M.	7:48-15:00	7:48-15:00	9:48-17:00	9:48-17:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	9:48-17:00	9:48-17:00
M.M.	9:48-17:00	9:48-17:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	9:48-17:00	9:48-17:00	7:48-15:00	7:48-15:00
TABELLA PULIZIE										
Orario 7:48-15:00 (rosso) = aule 1A, 3A, 4A e bagni										
Orario 9:48-17:00 = aule 2A, 2B, 3B e sezione Infanzia										
Corridoi e spazi comuni condivisi										

Una turnazione periodica pomeridiana potrà essere prevista per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato sino alle ore 20:00.

L'orario di servizio sarà accertato con firma su apposito registro. I documenti saranno custoditi come atti sensibili a tutela della privacy.

N.B. Tutte le collaboratrici scolastiche/ tutti i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia degli spazi esterni relativi alla propria zona di assegnazione.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. Al di fuori delle specifiche richieste autorizzate, le firme anticipate e/o posticipate, tranne che si tratti di specifiche esigenze scolastiche non consentono la contabilizzazione dei minuti e non avranno alcuna rilevanza.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel PTOF, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante apposito registro che sarà reso disponibile presso ogni plesso e vidimato dai responsabili di plesso.
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SGA (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Il presente PIANO ha carattere generale, e non tiene conto di eventuali situazioni emergenziali, in particolar modo per ciò che riguarda lo svolgimento del lavoro agile per tutto il personale che può far ricorso a tale attività (DSGA / assistenti amministrativi), ed il supporto a tutte le attività didattiche da parte del personale collaboratore scolastico ed assistente tecnico.

Nel caso in cui le normative nazionali e regionali forniscano indicazioni specifiche per l'adozione del lavoro agile, saranno predisposti gli atti amministrativi consequenziali. Saranno favorite le riunioni con il personale ATA per un confronto e per una scelta condivisa, che metta al centro la sicurezza e la collaborazione proficua tra le figure.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze, che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8:00 -15:12.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua in orario antimeridiano nei giorni lunedì-martedì-mercoledì-giovedì – venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle 15:00 alle 17:00.

Tutto il personale è tenuto a rispettare rigorosamente i compiti e le aree assegnate.

Lo spostamento dal posto assegnato è consentito solo per ragioni di urgenza o per esigenze di servizio preventivamente autorizzate.

La copertura dell'orario di servizio viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale, recupero debiti, ecc.

ORARIO DI LAVORO - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dalla Dirigente Scolastica e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc.) salvo che il Direttore SGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

ORARIO DI LAVORO DELL'ALFA/DEL SOSTITUTO/O DEL DSGA

L'assistente amministrativo, che svolgerà funzioni di sostituto, ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il Direttore SGA è assente. Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di coordinare tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del Direttore SGA.

Si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio dei colleghi preposti, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze:

- Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
- Organizzazione del personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, etc.;
- Delega ad autorizzare, in assenza del Direttore SGA e in caso di assoluta necessità, prestazioni di lavoro straordinario riportandosi alla Dirigente Scolastica;
- Delega, in assenza del Direttore SGA, alla firma di tutti i certificati che rappresentano estratti (frequenza, iscrizione, voti, schede fiscali, cedolini, etc.).

ORARIO DI LAVORO DELLE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE /DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

- è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:30 alle ore 14:06
- Per esigenze dell'Istituto gli assistenti amministrativi effettueranno turnazione pomeridiana dalle ore 14:36 alle ore 17:36 con recupero delle ore prestate nelle giornate prefestive, oppure con orario flessibile.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: il martedì e il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Per le attività relative allo svolgimento dei progetti PON, PNRR o di altri progetti a carattere regionale / nazionale le ore previste, a seguito della disponibilità del personale, previa pubblicazione circolare di disponibilità, vengono svolte solo di pomeriggio e preventivamente autorizzate e programmate.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale famiglie, recupero debiti, ecc..

ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI DELLE/DEI COLLABORATRICI/COLLABORATORI SCOLASTICHE/SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è oggetto di specifiche disposizioni che tengono conto delle attività didattiche e laboratoriali.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale, recupero debiti, ecc.

L'attività lavorativa delle collaboratrici scolastiche e dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto il profilo qualitativo dei servizi offerti a tutti i livelli.

Si chiede particolare cura:

- nella chiusura delle porte d'ingresso e degli infissi per scoraggiare furti;
- pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
- pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche;
- segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia;
- collaborazione con i docenti e il personale amministrativo;
- servizio esterno con la succursale ed enti esterni;
- fotocopie e rilegature
- distribuzione del materiale didattico.

Tutte le collaboratrici/ i collaboratori devono effettuare periodicamente, la pulizia dei vetri di tutti i locali scolastici.

È fatto divieto di usare scale alte: per la pulizia dei vetri si dovranno utilizzare le aste allungabili.

Inoltre: durante l'intervallo, oltre alla vigilanza sugli studentesse/studentesse/studenti, collaboreranno con gli addetti nominati dalla Dirigente Scolastica al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Particolare attenzione è richiesta a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza degli studentesse/studentesse/studenti con difficoltà iscritti presso il nostro Istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si procede alla sostituzione in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

LE TURNAZIONI

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto le collaboratrici/ i collaboratori scolastici potranno svolgere turnazioni pomeridiane settimanalmente.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza dei Collaboratori scolastici per un tempo maggiore o per contemporanea presenza su progetti aggiuntivi, si farà ricorso all'orario aggiuntivo a carico del Fondo di Istituto o a carico dei progetti specifici; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc. si propone una turnazione articolata con orari diversi, comunque adattabili alle particolari esigenze. Eventuali esigenze diverse da quelle previste saranno comunicate dal Direttore SGA. Le attività di progetti in orario extracurricolare, per motivi di trasporto, potranno avere inizio subito dopo il termine delle lezioni per la durata di 3 ore.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata sino al termine degli esami

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/1971, n.903/1977 e n. 104/1992 e D.lgs. 26/3/2001 n.151. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettemanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa **può** rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale **può** usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Per quanto riguarda le chiusure prefestive e i giorni di sospensione delle attività didattiche, sentito il personale ATA, i giorni saranno recuperati con ore prestate oltre l'orario di servizio e in mancanza con le ferie.

PIANO DI RECUPERO

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni e comunque entro e non oltre il mese di Giugno 2025

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato in aggiunta il normale orario di servizio.

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

Le giornate di chiusura prefestiva e di sospensione delle attività didattiche proposte sono di seguito elencate:

TUTTI I PLESSI
Venerdì 27 dicembre 2024
Lunedì 3 marzo 2025
Martedì 4 marzo 2025
Venerdì 18 aprile 2025
Venerdì 2 maggio 2025

I giorni di chiusura (CINQUE) corrispondono a un totale di 36 ore che possono essere recuperate mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Il personale che non intende recuperare le ore tramite rientri pomeridiani può chiedere di compensare mediante giorni di ferie o festività soppresse.

FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie estive devono essere richieste entro il mese di Maggio 2025 e successivamente sarà inviato a tutto il personale il piano ferie.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratrici /Collaboratori scolastiche/-ii e di due Assistenti amministrativi riducibili ad una/o in casi eccezionali. Si fa presente che poiché l'orario si articola su 5 giorni settimanali, il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dalla Dirigente Scolastica, dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto, del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal Ministero dell'Istruzione. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

In coerenza con le attività deliberate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024 – 2025.

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per gli assistenti amministrativi e tecnici che ricevono un aumento annuo di 1.800 euro.

L'assistente amministrativa/o beneficiario della seconda posizione ha l'obbligo di sostituire il Direttore SGA, l'assistente tecnico quello di collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico e/ al laboratorio di competenza.

Al personale beneficiario della 2ª posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 54 CCNL comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024.

Gli incarichi individuati per l'anno scolastico 2024 - 2025, sono i seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Descrizione servizi assegnati
	AREA DEL PERSONALE
n. 2 unità a pagamento	Offre supporto al DSGA nella predisposizione delle pratiche pensionistiche: ricognizione del personale in servizio per l'individuazione dei pensionandi d'ufficio; verifica dello stato matricolare e della fascia stipendiale dei dipendenti; ricerca d'archivio e contatti con altre Istituzioni Scolastiche per il reperimento dei certificati di servizio; contatti con l'Ambito Territoriale e con l'INPS per la determinazione del diritto a pensione; contatti con la RTS per le pratiche di definizione della progressione di carriera.
	AREA DIDATTICA
	Cura, secondo le indicazioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, la gestione delle pratiche infortunistiche, provvedendo in particolare: denuncia dei sinistri all'INAIL ed all'Assicurazione contraente della polizza contro gli infortuni degli alunni, alla gestione delle comunicazioni sino alla chiusura del sinistro. Collabora all'archivio storico relativo ai diplomi di licenza media, alle pagelle e a quanto altro in relazione alla didattica. Collaborazione con referente H nella gestione della documentazione degli alunni e dei GLO
	AREA DEL PERSONALE
n. 1 con 1ª posizione economica	Cura la redazione di graduatorie interne del personale, ha il compito di realizzare le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web dei contratti), gestire tutto l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa degli incarichi, liquidazioni fondamentali e accessorie con predisposizione delle tabelle riepilogative, ecc.

COLLABORATORI SCOLASTICI

7 unità a pagamento

tipologia contratto	Descrizione servizi assegnati
	POLO PRATOLA SERRA
1ª posizione economica	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità, in particolare nella cura ed igiene personale. Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni (primaria) n. 2 unità
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità, in particolare nella cura ed igiene personale. Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni (secondaria) n. 2 unità
	INFANZIA SERRA DI PRATOLA
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità. Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 1 unità a pagamento
	INFANZIA SAN MICHELE DI PRATOLA
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità presso la sede della Scuola dell'Infanzia e Primaria, in particolare nella cura ed igiene personale (infanzia e primaria). Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 1 unità a pagamento
	INFANZIA PRATA PRINCIPATO ULTRA
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità presso la sede della Scuola dell'Infanzia e Primaria, in particolare nella cura ed igiene personale (infanzia e primaria). Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 1 unità a pagamento
	PRIMARIA PRATA PRINCIPATO ULTRA
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità presso la sede della Scuola dell'Infanzia e Primaria, in particolare nella cura ed igiene personale (infanzia e primaria). Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 1 unità a pagamento
1ª posizione economica	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità in particolare nella cura ed igiene personale (primaria). Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 1 unità
	SECONDARIA PRATA PRINCIPATO ULTRA
1ª posizione economica	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità in particolare nella cura ed igiene personale (primaria). Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 1 unità
	SEDE SANTA PAOLINA
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità presso la sede della Scuola dell'Infanzia e Primaria, in particolare nella cura ed igiene personale (infanzia e primaria). Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 1 unità a pagamento

INTENSIFICAZIONE/COMPLESSITÀ DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Assistenti amministrative/-i

- svolgimento di attività collegate a scadenze imprescindibili (iscrizioni, esami di stato, ecc.) e agli Organi Collegiali (elezioni)
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti all'attività amministrativa
- Cura e controllo di carico e scarico dei magazzini
- Servizio di sportello area didattica

- Sostituzione dei colleghi assenti
- Collaborazione procedure ad evidenza pubblica e bandi di gara

Collaboratrici scolastiche / Collaboratori scolastici

- turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente (per coloro che non devono recuperare i prefestivi, ecc.)
- pulizia straordinaria
- pulizia straordinaria laboratori e riordino archivio
- pulizia straordinaria nell'ipotesi che l'assenza di un collega si protragga oltre i 10 giorni
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi ecc.)
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario
- assemblea dei famiglie in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, ecc.)
- interventi di piccola manutenzione
- aumento del carico qualitativo e quantitativo nella gestione delle disabilità
- Servizi esterni
- interventi straordinari anche se non inerente al profilo professionale di appartenenza e comunque che richiedono particolari competenze dimostrate e con disponibilità dichiarata;

LAVORO AGILE, LAVORO DA REMOTO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 10 e 11 del CCNL 18 gennaio 2024, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste temporanee di prestazioni lavorative per un'ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e Lavoro da remoto), nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto.

Sulla base della proposta avanzata dal Direttore SGA, verrà concordato mensilmente il piano del lavoro agile.

Per quanto riguarda il tema della disconnessione, è stata oggetto di confronto e di definizione nel contratto parte generale 2024- 2025.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi. È una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nel servizio e nell'organizzazione, considerate anche in particolare le continue novità della normativa afferente alla situazione giuridica del personale.

Per quanto riguarda tale tema, è stata oggetto di confronto e di definizione nel contratto parte generale 2023- 2024 all'articolo 19 come consultabile dal link <https://www.icpratolaserra.edu.it/new/amm-trasparente/contratto-integrativo-distituto-a-s-2023-2024/>

È stato inoltre riportato nel PTOF 2022-2025 nella sezione dedicata e sono stati rilevati i bisogni formativi del personale con specifico modulo google, le cui single dichiarazioni sono state inserite nel fascicolo personale, per la definizione dei temi da affrontare nelle progettazioni presentate sulla formazione del personale come consultabile dal link <https://www.icpratolaserra.edu.it/new/piano-triennale-offerta-formativa-2022-2025-aggiornamento-2023-2024/>

Si riporta di seguito la proposta del Direttore SGA, ritenuta accoglibile e coerente con quanto sopra indicato.

Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola per implementazione servizi digitali
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

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

CONCLUSIONI

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 13 giugno 2023, n.81 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **vigente alla data odierna** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle

pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Si ribadisce quanto già dichiarato nel precedente piano.

Nel tempo, la nostra istituzione scolastica si è distinta per le sue qualità di accoglienza, professionalità, disponibilità alle esigenze di ogni tipo di cliente, conquistando sul campo una credibilità riconosciuta anche a livello regionale e nazionale.

Si confida, per questo, in un livello di prestazione alto, fatto di spirito di dedizione e forte senso del dovere: l'IPSEOA Manlio Rossi-Doria è un luogo cordiale, accogliente, che esprime una grande collaborazione tra tutto il personale che vi opera.

Preservare questo clima e rafforzarlo con l'impegno di tutte/tutti dovrà essere un nostro obiettivo nella consapevolezza che gli strumenti resi disponibili dallo Stato non corrispondono agli sforzi e all'impegno profuso e che, anche per questo, non mancheranno momenti di difficoltà nel rispettare quelle scadenze imposte dall'Amministrazione.

Dovranno essere, però, proprio queste difficoltà a far emergere quel senso di appartenenza alla nostra comunità e il valore del dialogo aperto e leale che renderanno possibile evitare ogni forma di esasperazione, smorzare e risolvere ogni eventuale conflitto per il bene comune.

Al presente decreto, si allegano i documenti che ne costituiscono parte integrante:

1. [PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA per incaricata/o del trattamento dati – GDPR N. 2016/679 e D.LGS 101/2018](#)
2. [LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/2008 \(predisposte e condivise con il RSPP di istituto\)](#)

Si rimanda ai link

- <https://www.icpratolaserra.edu.it/new/amm-trasparente/codice-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici-in-vigore-dal-14-luglio-2023-trasmissione/>
- <https://www.icpratolaserra.edu.it/new/amm-trasparente/ccnl-2019-2021-del-18-01-2024-titolo-v-responsabilita-disciplinare/>

Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013 n. 62 - *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU n.150 del 29-6-2023) Vigente al: 14/07/2023*

La Dirigente Scolastica
MARIA TERESA CIPRIANO

firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER INCARICATA/O DEL TRATTAMENTO DATI – GDPR N. 2016/679 E D.LGS 101/2018

PER LA COLLABORATRICE / IL COLLABORATORE SCOLASTICO

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali le collaboratrici scolastiche /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 le collaboratrici scolastiche /i Collaboratori Scolastici 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 di studentesse/studenti.

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, Dischi esterni, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dalla scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni alle/agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad studentesse/studentesse/studenti, colleghi, famiglie, 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 le collaboratrici scolastiche /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.

PER LE /GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVE/-

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le/gli Assistenti Amministrative/-i 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:

Studentesse/studentesse/studenti e famiglie

- gestione archivi elettronici studentesse/studenti e famiglie;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali studentesse/studenti;
- 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 studentesse/studenti e famiglie;
- 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 della 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, Dischi esterni, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad studentesse/studentesse/studenti, colleghi, famiglie, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **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'addetto al protocollo consegnerà alla dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere archiviata correttamente.

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

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://www.icpratolaserra.edu.it/new/amm-trasparente/adozione-del-titolario-di-classificazione-del-massimario-di-conservazione-e-scarto-e-del-manuale-di-gestione-documentale/>

In caso di assenza e/o impedimento dell'addetta all'ufficio protocollo, tutto il personale è tenuto a sostituirla.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. Qualsiasi operatore diverso dall'addetto al magazzino, **non è autorizzato** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere consegnato (salvo urgenze) dalla collaboratrice scolastica designata con incarico specifico.

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

Le collaboratrici scolastiche / i collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

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

La "Pubblicità Legale" viene attuata attraverso il sito dell'istituzione scolastica.

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

DISPOSIZIONI GENERALI	ORGANIZZAZIONE
Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Atti Generali Accordi di rete Atti indirizzo Dirigente Scolastica	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo Telefono e posta elettronica Struttura organizzativa
CONSULENTI E COLLABORATORI	PERSONALE
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa OIV
PERFORMANCE	BANDI DI GARA E CONTRATTI (procedure fino al 31/12/2023)
Ammontare complessivo dei premi	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Contratti forniture Programma scuola viva - DGR n. 362 del 04/08/2021
BILANCI	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Programma biennale degli acquisti e delle forniture biennio 2023-2024».	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
SERVIZI EROGATI	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
Offerta Formativa	Dati sui pagamenti Indicatore di tempestività dei pagamenti Indici di tempestività 2021 Monitoraggio dei debiti 2022 Monitoraggio dei debiti 2023 Monitoraggio dei debiti anno 2024
ALTRI CONTENUTI	
Prevenzione della Corruzione Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati Progetti ambiti di potenziamento PTOF Progetti Ampliamento Offerta Formativa Progetti del Piano di miglioramento Progetti finanziamenti regionali/nazionali/europei Verbali Collegio docenti Verbali Consiglio di Istituto Documenti del 15 maggio	

PROCEDURE DEI RECLAMI

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

INFORMAZIONE ALL'UTENZA ESTERNA E INTERNA

Il Direttore SGA provvederà, solo in caso di delega della Dirigente Scolastica e ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna, circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/2008

(predisposte e condivise con il RSPP di istituto)

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATRICE SCOLASTICA / COLLABORATORE SCOLASTICO

(Lista non esaustiva)

1. NORME GENERALI

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

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

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

2. PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

2C. RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di informatica, aula STEM, Immersiva, 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 riscontrino la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza la Dirigente Scolastica e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3. SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CONTROLLI

3A. SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto al RSPD 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 studentesse/studenti senza valido motivo. Gli studentesse/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 su studentesse/studentesse/studenti in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando studentesse/studentesse/studenti utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito vanno lette 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 della Dirigente Scolastica e/o Direttrice SGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, sciacquare con abbondante acqua 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 studentesse/studentesse/studenti. 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 prolunghie.
- 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-sdruciolio alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7. RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A. RISCHIO ELETTRICO

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

7B. RISCHIO INCENDIO

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

7C. RISCHIO SISMICO

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

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

- disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008* e *s.m.i.*,
- Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,

- Manuali d'uso delle attrezzature,
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
- Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
- Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA/O **(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 fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante anti-polveri, 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/scalini a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3. ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

4C. RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.