



Ministero dell'Istruzione

Direzione Scolastica Regionale per la Campania

BOSCOTRECASE IC 1 - S.M. PRISCO

Ambito 21

Via Annunziatella, 1 80042 BOSCOTRECASE (NA) TEL. 081.195.196.06 - FAX: 081.5372792

C.F. 90081880636 - e-mail NAIC8EJ00T@istruzione.it

Sito web www.comprensivoboscotrecase.edu.it – p.e.c. naic8ej00t@pec.istruzione.it

PROPOSTA DI

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

del personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario

dell'Istituto Comprensivo

Boscotrecase I.C. 1 – S.M. Prisco

Anno Scolastico 2021/2022

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/22

inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 come modificato ed integrato dal D.lgs. 150/2009 ;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008 e succ. modifiche ed integrazioni;

- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3/2020, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2021;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 3968/I.1 del 03/09/2021
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 25.10.2021, Prot. n.5417/VII.3 e incontri successivi;

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 5

Collaboratori Scolastici 13 + 2 unità organico covid

PT. I-DISPOSIZIONI COMUNI

PT. I.1 – INTRODUZIONE

I temi di cui al Capo V, art. 53, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro possono essere sintetizzati come segue:

- disciplina della flessibilità dell'orario di lavoro;
- eventuale disciplina dell'orario plurisettimanale;

- disciplina delle turnazioni;
- modalità di svolgimento ed organizzazione delle attività della segreteria;
- modalità di svolgimento ed organizzazione delle attività dei collaboratori scolastici;
- proposte di assegnazione di incarichi specifici;
- proposte di assegnazione di attività aggiuntive;
- disciplina di ferie e permessi.

Il presente piano delle attività, anticipato dalle comunicazioni di servizio che lo costituiscono e lo integrano, può essere soggetto ad integrazioni che si provvederà a notificare agli interessati e a pubblicare all'albo dell'istituto.

PT. I.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: ATTIVITA' COMUNI ALL'AMMINISTRAZIONE ED AI SERVIZI AUSILIARI

I.2.A - Rilevazione delle presenze

La rilevazione delle presenze del personale amministrativo ed ausiliario avviene tramite l'apposizione di firme d'ingresso ed uscita sull'apposito registro presente in ogni plesso, con l'indicazione dei relativi orari.

L'apposizione degli orari di ingresso e di uscita è fondamentale per consentire agli organi a ciò preposti l'effettuazione dei conteggi relativi alle ore da recuperare in caso di permessi brevi e/o di entrata in servizio in ritardo e/o di uscita dal servizio in anticipo.

1.2.B - Ferie e permessi brevi

I permessi orari vanno richiesti con almeno un giorno di anticipo, fatti salvi eventuali casi d'urgenza. I permessi non si intendono concessi fino a quando il Dirigente Scolastico o persona a ciò delegata non vi apponga la firma di visto, salvo casi di estrema necessità da verificare successivamente alla fruizione del permesso stesso.

Sul permesso occorrerà obbligatoriamente indicare l'ora di inizio e quella di fine dello stesso, in mancanza delle quali lo stesso non potrà essere concesso.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore di servizio non prestate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per assenza di turni pomeridiani le ore di permesso saranno sottratte d'ufficio, nell'ordine che segue:

- dalle ore maturate per sostituzione colleghi assenti
- dalle ore maturate per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento prestate fuori dal proprio orario di servizio
- dalle ore eccedenti l'orario di lavoro
- dalle giornate di ferie o festività soppresse;

Sarà cura del D.S.G.A. informare, su periodica richiesta del personale A.T.A., circa la posizione creditoria/debitoria del lavoratore relativamente ai permessi da recuperare e/o recuperi da fruire.

La regolamentazione relativa alla richiesta dei giorni di ferie ed altri tipi di permessi giornalieri e al loro recupero spetta al Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini normativi e contrattuali vigenti. In ogni caso, le ferie e gli stessi permessi non si intendono concessi fino a quando il Dirigente Scolastico o persona a ciò delegata non vi apponga la firma di visto.

La gestione esecutiva dei permessi brevi è affidata al sig. Anna Dovizio e Raffaella Elefante, per i settori di rispettiva competenza, sotto la diretta responsabilità del D.S.G.A.

La richiesta di ferie da parte del personale ATA in periodi particolari dell'anno scolastico quali: vacanze pasquali, estive e natalizie, va fatta con congruo anticipo, secondo le scadenze ed un calendario approvato dal Dirigente Scolastico, onde consentire la redazione di un piano ferie. In caso di necessità, qualora si ravvisasse l'evenienza di periodi con assenza di personale stante le richieste giunte al protocollo dell'istituto, si provvederà a contattare i diretti interessati per concordare una diversa programmazione delle ferie. In caso si verificasse l'impossibilità di giungere ad un accordo tra il personale e la Dirigenza si provvederà a modificare d'ufficio le richieste al fine di garantire un efficace ed efficiente erogazione dei servizi.

E' possibile, qualora fosse previsto in sede di contrattazione, il ricorso alle forme di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL di comparto e, segnatamente:

- Art. 53, lett. A) “ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE: L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).
- Art. 53, lett. B) “ORARIO PLURISETTIMANALE: la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica [...] tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto”. Tale organizzazione orario può essere utile all'istituzione scolastica portando alla creazione all'interno dell'istituto di un sistema di “banca-ore” utilizzabile in periodi in cui è richiesta una maggiore intensificazione dell'attività lavorativa;
- Art. 53, lett. C) “TURNAZIONE: la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio”. L'istituto già prevede un'organizzazione in turnazioni dell'orario di servizio per coprire le esigenze della scuola dell'infanzia, in presenza di refezione scolastica, e della scuola secondaria di I grado, in presenza di attività musicali curricolari pomeridiane.

PT. II - PIANO DELLE ATTIVITA'

SETTORE PERSONALE AMMINISTRATIVO

II.1 - Compiti del personale amministrativo

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione

professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme: nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- di utilizzare la connessione telematica ad INTERNET per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- **TUTTI** sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- **L'orario di lavoro** potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- Il personale ATA è tenuto a compilare i moduli forniti dall'ufficio personale per le richieste di ferie, permessi, visite specialistiche, congedi, ect..

Le richieste di cui sopra sono autorizzate dal DSGA su delega del DS.

-L'individuazione e l'assegnazione al personale ATA di attività retribuite con il fondo d'istituto è effettuata dal DSGA previa accettazione del personale incaricato.

Il lavoro straordinario del personale ATA stesso deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico (entro il giorno successivo) che deve apporre il visto di autorizzazione;

- **TUTTI** sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto e l'uso del cellulare, se non per motivi di servizio;
- **TUTTI** sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale ottica si ravvisa che nella tab. A allegata al contratto i compiti degli assistenti amministrativi siano descritti in maniera sommaria. Infatti, come si può notare, la definizione è molto sintetica ed è difficile capire dalla stessa la complessità delle attività svolte in segreteria.

Analizzando, pertanto, l'effettiva attività svolta in una segreteria scolastica si possono individuare i seguenti compiti del personale amministrativo che comunque non costituiscono un elenco esaustivo:

AREA DIDATTICA

Assistenti Amministrativi: BIFULCO MARGARETH, SORRENTINO CLARA

BIFULCO MARGARETH E SORRENTINO CLARA	– Gestione alunni con programmi informatici, utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica – Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, esoneri alunni – Verifica obbligo scolastico – Gestione adempimenti per esami di Stato – Dichiarazioni e certificati vari – Gestioni scrutini, pagelle e tabelloni – Tenuta registri e verbali – Gestione registro elettronico – Monitoraggi – Gestione alunni inadempienti – Comunicazione dati per organico di diritto – Cedole librerie – Contributi scolastici – Richiesta e trasmissione documenti alunni circolari e avvisi agli alunni – gestione fascicoli alunni e archiviazione – collaborazione con docente Referente Invalsi – gestione Anagrafe nazionale studenti – Gestione password per alunni e famiglie
SORRENTINO CLARA	– Gestione uscite didattiche

In caso di assenza della Sig.ra Sorrentino le attività saranno svolte dalla sig.ra Bifulco e viceversa;

• **AREA AFFARI GENERALI**

A.A.: BIFULCO MARGARETH - DEL PRETE CRISTINA

BIFULCO MARGARETH	– protocollazione, archiviazione e smistamento della posta elettronica ORDINARIA in entrata. – protocollazione, archiviazione e smistamento richieste e comunicazioni del personale interno e dell'utenza – Attività di front-office e relazioni esterne – Scarico e smistamento delle circolari pubblicate sui siti web di MIUR, USR, AT e INTRANET – Gestione infortuni alunni e personale e compilazione denunce – Gestione richieste accesso agli atti
DEL PRETE CRISTINA	– protocollazione, archiviazione e smistamento della posta elettronica CERTIFICATA in entrata. – Convocazioni organi collegiali – Organizzazione elezioni organi collegiali – Comunicazioni guasti all'Ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare – Gestione sicurezza

La gestione delle mail concerne solo le mail in entrata, in quanto per la corrispondenza in uscita le pratiche vanno protocollate a cura del dipendente che cura la procedura.

In caso di assenza della Sig.ra Bifulco le attività saranno svolte alternativamente dalla sig.ra Del Prete Cristina e dalla sig.ra Sorrentino Clara e viceversa.

• AREA PERSONALE

Assistenti amministrativi: DOVIZIO ANNA, ELEFANTE RAFFAELA, DEL PRETE CRISTINA

ELEFANTE RAFFAELA E DOVIZIO ANNA Le signore Elefante Raffaela e Dovizio Anna si occuperanno in maniera differenziata dei seguenti ordini di scuola: • Elefante Raffaela: scuola secondaria di I grado; • Dovizio Anna: scuola dell'Infanzia e Primaria;	– Assenze del personale docente e ATA e relative registrazioni giornaliere – Rilevazione mensile assenze sidi – Comunicazioni assenze NET per riduzioni e trasmissione decreti di riduzione stipendi alla RTS – Tenuta registri obbligatori – Compilazione e inserimento al SIDI dei contratti di lavoro al personale docente e ATA di ruolo e non di ruolo, acquisizione documenti di rito – Gestione pratiche superamento/mancato superamento periodo di prova – Comunicazioni Ufficio del Lavoro – Visite fiscali – Rapporti e comunicazioni Ragioneria provinciale dello Stato – Compilazione graduatorie supplenze e graduatorie interne (soprannumerari docenti e Ata) – Redazione dei certificati di servizio – Ricostruzioni di carriera, temporizzazioni e inquadramenti economici con software informatico – Gestione pratiche pensioni – Trasferimenti, dimissioni – Assegni familiari – Monitoraggi – Richieste casellario giudiziale docenti e ATA – Registrazione scioperi sul sistema informatico e Comunicazioni SCIOPNET – predisposizione moduli per sostituzioni e prestazioni eccedenti l'orario di lavoro personale ATA, registrazione delle relative ore sul sistema informatico – Gestione ferie, permessi, congedi, malattie, recuperi, aspettative – Gestione lavoratori fragili – Rilevazione PerLaPa legge 104 – Gestione fascicoli personale docente e Ata e archiviazione
ELEFANTE RAFFAELA	– Predisposizione ai fini della pubblicazione dei: tassi di assenza del personale; registro

	contratti di lavoro; registri contratti di prestazione d'opera occasionale esperti esterni; incarichi conferiti e autorizzati al personale interno – Pagamento stipendi personale supplente – Predisposizione nomine per incarichi retribuiti
DOVIZIO ANNA	– Convocazioni supplenti in sostituzione del personale assente – Tenuta fascicoli progetti PTOF
DEL PRETE CRISTINA	– Convocazioni supplenti in sostituzione del personale assente – Verifica titoli e servizi per convalida punteggio personale docente e ATA a tempo determinato – Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali, gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi

In caso di assenza della Sig.ra Elefante le attività saranno svolte alternativamente dalla sig.ra Del Prete e dalla sig.ra Dovizio e viceversa.

Assistenti amministrativi: DOVIZIO ANNA, ELEFANTE RAFFAELA

• **AREA CONTABILITÀ**

DOVIZIO ANNA	– Accettazione, protocollazione e scarico fatture – Gestione c/c postale e relativo registro – Richieste preventivi ai fornitori – Predisposizione moduli richieste di facile consumo – Richieste cig/cup – Collaborazione con il dsga per progetti e rendicontazioni – Liquidazione mof
ELEFANTE RAFFAELA	– Stesura verbali di collaudo e certificati di regolare fornitura – Comunicazione dati per certificazione unica – Comunicazione accessori fuori sistema – Collaborazione con il DSGA per la compilazione F24

	– Liquidazione mof – Collaborazione con il dsgr per progetti e rendicontazioni – Richieste cig/cup – Accettazione, protocollazione e scarico fatture
--	---

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

II.2 – Orario di servizio della segreteria:

Per l'orario di servizio della segreteria si propone la seguente organizzazione:

ORARI DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA
La segreteria scolastica è aperta al PUBBLICO il Lunedì, martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 11.00 – ingresso piazza Municipio. L'apertura al pubblico in orario pomeridiano sarà garantita previo appuntamento da concordare inviando una e-mail all'indirizzo naic8ej00t@istruzione.it o telefonando al n. 081.195.196.06. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza la segreteria riceve solo previo appuntamento da concordare inviando una e-mail all'indirizzo naic8ej00t@istruzione.it o telefonando al n. 081.195.196.06 Per accedere agli uffici di segreteria è obbligatorio l'uso della mascherina e il rispetto delle misure anti-contagio. I docenti e i collaboratori scolastici potranno rivolgersi agli uffici di segreteria tutti i giorni nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 9.30 alle ore 10.00 e dalle ore 13.00 alle ore 13.30. Fuori dagli orari indicati, il personale scolastico e il pubblico accedono agli uffici di segreteria solo: • Previo appuntamento; • Su convocazione del DS, del DSGA o del personale addetto;

E' necessario che il personale dell'istituto acceda agli uffici di segreteria solo in caso di necessità e nel rispetto degli orari di ricevimento, onde consentire l'espletamento delle mansioni amministrative,

delicate per definizione, e tutelate dalla normativa relativa alla privacy, in maniera precisa e professionale.

- **II.3 - Orario degli assistenti amministrativi in assenza di refezione scolastica:**

orario antimeridiano dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14.42, Tot. 36 H

L'orario sopra definito è valido salva la possibilità di ricorrere all'istituto della flessibilità oraria, ex art. 53 lett. A del CCNL nazionale di comparto, e/o all'istituto della programmazione oraria plurisettimanale, ex art. 53 lett. B del CCNL nazionale di comparto.

- **II.4 - Attività aggiuntive e intensificate del personale amministrativo**

Le attività non ordinarie degli assistenti amministrativi si dividono in attività aggiuntive e lavoro intensificato.

Innanzitutto si preferisce rammentare che per coprire le necessità ed improntare, secondo legge, la gestione del personale a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, funzionalità rispetto ai compiti ed ampia flessibilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 1, lett. a) e b) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prima di ricorrere ad attività aggiuntive, attività estensive ed intensive a carico del fondo d'istituto, si dovrà esaminare la possibilità di implementare orari flessibili e turnazioni sempre nel rispetto del CCNL vigente.

Per gli assistenti amministrativi si prevedono le seguenti attività:

- **Pausa pranzo:** Non è, purtroppo, estendibile alle scuole la disciplina del buono pasto, generalmente riconosciuto dalle altre amministrazioni pubbliche nel caso in cui i lavoratori restino in servizio per un numero eccedente le 7 ore e 12 minuti. Ciò nonostante nei giorni di rientro pomeridiano spetta, qualora l'orario superi le 7 ore e 12 minuti, una pausa pranzo di mezz'ora. **Tale pausa è obbligatoria per contratto**, ragion per cui l'orario di servizio cesserà in ogni caso considerando la presenza di tale lasso di tempo in aggiunta alle nove ore. Qualora dovesse durare di più per esigenze personali, e sempre che tale ritardo non pregiudichi il funzionamento di attività didattiche in svolgimento presso l'istituto (ad es., attività pomeridiana di scuola dell'infanzia, progetti dell'istituto in orario pomeridiano, attività curricolare della scuola primaria del martedì), i minuti dovranno recuperarsi a fine giornata.
- **Prestazione oraria:** è fatta salva la possibilità di ricorrere all'istituto della flessibilità oraria, ex art. 53 lett. A del CCNL nazionale di comparto, e/o all'istituto della programmazione oraria plurisettimanale, ex art. 53 lett. B del CCNL nazionale di comparto.
- **Sostituzione collega assente:** la sostituzione del collega è generalmente effettuata in caso di malattia e, comunque, di assenze non soggette a concessione.

Al riguardo si ritiene opportuno, però, considerare nel conteggio delle sostituzioni effettuate da ciascuno anche quelle avvenute nei casi di assenze per ferie e permessi, stante il disagio che, di fatto, crea l'assenza di una unità di personale. La sostituzione sarà richiesta dal DSGA al personale disponibile, facente parte della medesima area organizzativa, nei casi in cui sia ritenuta necessaria per assicurare l'efficacia e l'efficienza della segreteria scolastica. Nei casi di sospensione delle attività didattiche non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali. Per la sostituzione verrà riconosciuto al personale in servizio un monte ore complessivo di 1 ora.

- **Prestazione di attività aggiuntive:** le attività aggiuntive prestate di pomeriggio sono quelle legate ai progetti extra curricolari, comprese le attività legate ai PON ed a tutto quanto dovesse richiedere la presenza di assistenti amministrativi nel plesso oltre l'orario ordinario di lavoro (incontri scuola-famiglia, elezione organi collegiali, etc.). Le attività aggiuntive saranno pagate solo in quanto programmate con ordine di servizio del D.S.G.A. e del D.S. o persone a ciò delegate, ed effettivamente prestate. A tal fine farà fede il registro di firma per le attività aggiuntive del personale ATA, ferma restando la disponibilità dei fondi, statali e non. Qualora dovessero verificarsi esigenze non programmabili ed urgenti l'eventuale permanenza in servizio oltre l'orario ordinario dovrà essere autocertificata dal dipendente e, successivamente, autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- **Attività intensificate:** saranno individuate qualora si dovesse verificare un sostanziale aggravio dell'attività ordinaria.

• **II.5 - INCARICHI SPECIFICI, PROGRESSIONI ECONOMICHE E ALTRI INCARICHI**

Allo stato attuale nell'istituto il personale assegnatario di progressione orizzontale risulta essere il seguente:

- Elefante Raffaella (art.2 solo posizione giuridica e art. 7 CCNL SCUOLA).
- Bifulco Margareth (art. 7 CCNL SCUOLA);
- Del Prete Cristina (art. 7 CCNL SCUOLA);

N. 1 Incarico ex art. 2 e 7: ELEFANTE RAFFAELA

- Gestione anagrafe delle prestazione PerLaPa consulenti e dipendenti
- Richieste casellario giudiziale esperti esterni

N. 1 Incarico Ex Art. 7 – sig.ra Bifulco Margareth: per

- Supporto alle famiglie per l'implementazione delle iscrizioni on line e per l'utilizzo del nuovo sistema PAGO IN RETE.
- Collaborazione con le funzioni strumentali per l'INVALSI e i libri di testo;

N. 1 Incarico Ex Art. 7 – sig.ra Del prete Cristina: per

- Preparazione e trasmissione fascicoli per pensioni

INCARICHI SPECIFICI

N. 1 Incarico Specifico – sig.ra Dovizio Anna: per

- gestione amministrativa e contabile in collaborazione con il DSGA;
- gestione pensioni con utilizzo nuova piattaforma passweb
- controllo stato vaccinale dipendenti

N. 1 Incarico Specifico – sig.ra Sorrentino Clara: per

- Supporto alle famiglie per l'implementazione delle iscrizioni on line e per l'utilizzo del nuovo sistema PAGO IN RETE;

- Collaborazione con le funzioni strumentali per l'INVALSI e i libri di testo;
- Supporto ufficio personale nella unificazione dei fascicoli personali dei dipendenti nonché nella preparazione dei fascicoli personali ad uso pensionistico;

SOSTITUZIONE DSGA

Visto l'art. 50, comma 3 del CCNL SCUOLA 2006-2009 secondo cui il titolare della 2° posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA per periodi temporanei;

si attribuisce all'Assistente Amministrativo Elefante Raffaella l'incarico di sostituto del Dsga.

Durante il periodo di sostituzione l'Assistente Amministrativo incaricato svolge tutte le funzioni del Direttore SGA

Il sostituto ha diritto all'indennità di direzione che sarà retribuita con il fondo dell'Istituzione scolastica

• PT. III – PIANO DELLE ATTIVITA'

• SETTORE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

• III.1 - Compiti dei collaboratori scolastici:

Come per il personale amministrativo anche per i collaboratori scolastici nella tab. A allegata al contratto sono descritti i relativi compiti.

Il Collaboratore Scolastico:

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici in orario di servizio;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- verifica dell'accesso di persone esterne;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;

- collaborazione con il personale docente/segreteria;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari e relativa affissione all'albo se prevista.

Si ricorda, infine, che la vigilanza sulle aule richiede la presenza dei collaboratori scolastici sui piani; salvo eventi eccezionali da verificare o diversa disposizione del D.S./D.S.G.A. i collaboratori scolastici sono tenuti a non allontanarsi dai piani di competenza e dai posti loro assegnati.

In particolare, il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per...? ... in quali orari..?, ecc...
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. pulire e sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. osservare il ***Protocollo di misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19 dell'Istituto "Boscotrecase IC 1 – SM Prisco", approvato con delibera n. 10 del Consiglio di Istituto del 29.09.2020***

In dettaglio:

Punto 1 – Come rispondere alle richieste dell'utenza e dei colleghi:

Occorre sempre rispondere con modi cortesi.

Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Punto 3 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'interessato provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

Punto 4 – la vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- _ la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- _ la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- _ la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- _ la segnalazione di classi scoperte;
- _ verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- _ non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- _ tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- _ laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Punto 5 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... 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..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- _ servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- _ servizio fotocopie;
- _ servizio di primo soccorso;
- _ servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- _ servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Punto 6 – La pulizia e la sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

- _ osservare scrupolosamente, fino a nuova disposizione, le indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, nel rispetto della disposizione di servizio, Prot. N. 2975 del 31.07.2020, adottate dall'Istituto e pubblicate sul sito web.
- _ agire secondo le istruzioni ricevute in sede di riunioni sulla sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia; in

particolare Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (catenacci alle porte ect., 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

Si precisa che:

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 **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.

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 rappresentate 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.

Relativamente alle modalità di pulizia e sanificazione ogni collaboratore scolastico nell'ambito della propria area di competenza è tenuto a:

- In via ordinaria, verificare al mattino dello stato degli ambienti didattici ed eventuale loro sistemazione, anche con lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.
- effettuare la pulizia delle aule e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne). Per le pulizie che si rendono necessarie durante le attività didattiche 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. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. 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.

- In via ordinaria, effettuare la pulizia dei servizi igienici almeno 2 volte nell'arco della mattinata e comunque ogni qual volta si rende necessaria e al termine delle attività didattiche. Durante la pulizia 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.

- Rispettare scrupolosamente le norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.
- Custodire il materiale di pulizia secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
- Curare la raccolta differenziata nello smaltimento dei rifiuti
- Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.
- Avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc.. Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi,
- Utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali durante la sostituzione del toner nella fotocopiatrice.
- Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.
- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Relativamente al riordino dei locali i collaboratori sono tenuti a rispettare le seguenti disposizioni:

- 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 musica, scienze, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

Punto 8- Osservanza del protocollo:
il collaboratore è tenuto a:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- Effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, maniglie delle porte, delle finestre, tablet, computer, interruttori della luce ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (con successivo risciacquo) nel rispetto del "Protocollo specifico delle operazioni di pulizia e sanificazione" adottato dall'Istituto e pubblicato sul sito web.
- Nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l'uso questi devono essere conservati evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati.

• PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA

III.2 - Compiti di pulizia e vigilanza:

La pulizia e la vigilanza sono effettuate seguendo la tabella di seguito riportata:

Ordine di scuola di pertinenza	Ubicazione	Postazione lavorativa	Ambienti di competenza
Scuola dell'infanzia	Via Annunziatella Piano terra	1 RUSSO JESSICA	Vigilanza aule 9, 10, 11 e 12- wc n. 7/8 e sull'ingresso lato ovest; Pulizia aule 10, 11 e 12 e relativo corridoio igienizzazione e scarico dei wc n. 7/8 Accoglienza utenza Posizionamento all'altezza dell' aula n. 9 Controllo green pass

Scuola dell'infanzia	Via Annunziatella Piano terra	2 MAISTO GELSOMINA	Vigilanza aule n. 1, 2, 3, 5 e 6 - wc n. 4 e sull'ingresso lato est; Pulizia aule n. 3, 5, 6 e relativo corridoio igienizzazione e scarico dei wc n. 4 Accoglienza utenza Posizionamento all'altezza dell'aula n. 6
Scuola dell'infanzia	Via Annunziatella Piano terra	3 RICCIARDELLI VITTORIA	Vigilanza ingresso di Via Annunziatella e sui corridoi est e ovest in supporto alle colleghe Russo e Maisto; Pulizia aule n. 1, 2, 9 (piano terra), igienizzazione e scarico dei wc n. 24 e 27 (primo piano) Accoglienza utenza Posizionamento all'altezza dei wc n. 7/8
Scuola primaria	Via Annunziatella I ^a piano	4 GAROFALO PASQUALE	Vigilanza aule n. 21, 22, 23, corridoio di pertinenza e ingresso front office wc n. 18 e 19; Pulizia aule n. 21, 22, 23 e relativo corridoio igienizzazione e scarico dei bagni 18 e 19 Accoglienza utenza Posizionamento all'altezza dell'aula n. 23. Controllo green pass; Collaborazione con l'ufficio di segreteria per il disbrigo delle seguenti pratiche: fotocopie, consegna moduli, avvisi, circolari Rapporti tra i plessi. Il collaboratore, infine, provvederà all'apertura e alla chiusura del plesso.

Scuola primaria	Via Annunziatella 1° piano	5 MORETTO ALFONSO	Vigilanza aule n. 16, 17, 20 e corridoio di pertinenza; Pulizia aule n. 16, 17, 20 e relativo corridoio ufficio di presidenza n. 28 ufficio del DSGA N. 29 Accoglienza utenza Posizionamento all'altezza dei wc18/19
Scuola primaria	Via Annunziatella 1° piano	6 MAVIGLIA PIERLUIGI	Vigilanza aula 31 e corridoio di pertinenza; Pulizia aula 31, 44, 50 e corridoio ovest Uffici di segreteria 26 e 30 Posizionamento all'altezza dell'aula n. 31; Collaborazione con l'ufficio di segreteria per il disbrigo delle seguenti pratiche: fotocopie, consegna moduli, avvisi, circolari
Scuola primaria	Via Annunziatella 2° piano	7 GAROFANO VINCENZO	Vigilanza aule 36, 38, 43 e 44 wc 39 e 40, nel corridoio di pertinenza e sulla porta di emergenza est; Pulizia aule n. 36, 38, 43 e relativo corridoio igienizzazione e scarico dei bagni n. 39-40; Posizionamento all'altezza dell'aula 43;
Scuola primaria	Via Annunziatella 2° piano	8 MATRONE LUIGI	Vigilanza aule n. 50, 51, 52 e 53, wc n. 45/49, sul corridoio di pertinenza e sulla porta di emergenza Ovest; Pulizia aule n. 51, 52 e 53 e relativo corridoio igienizzazione e scarico dei bagni n. 45/49 Posizionamento all'altezza dell'aula n. 52.

I collaboratori tutti provvederanno alla pulizia e vigilanza delle seguenti **aree COMUNI**:
palestre, cortili, archivio, biblioteca/aula docenti;

- III.3 - Orario di servizio dei collaboratori scolastici Scuola dell'Infanzia e Scuola primaria**

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici di scuola dell'infanzia e scuola primaria è organizzato come di seguito indicato:

- orario antimeridiano, dalle 7:30 alle 14:42, dal lunedì al venerdì, per un totale di H 36.

III.4 - Attività di refezione della scuola dell'infanzia

In presenza delle attività di refezione di scuola dell'infanzia l'orario di servizio dovrà prevedere turni pomeridiani, con presenza pomeridiana dei collaboratori addetti alla scuola primaria a copertura dell'esigenze orarie necessarie.

Nei giorni di impegno pomeridiano, qualora l'orario superi le 7 ore e 12 minuti, al personale spetta una **pausa pranzo** di mezz'ora. **Tale pausa è obbligatoria per contratto**; i collaboratori scolastici in servizio con turno pomeridiano si alterneranno per la fruizione della pausa pranzo;

La ditta competente per l'erogazione del servizio dovrà conoscere il fabbisogno di pasti da fornire entro le **ore 9,30** di ogni giorno. Per tale motivo, nei giorni in cui sarà attivo il servizio di mensa la responsabile delle sezioni di scuola dell'infanzia dovrà raccogliere le adesioni, tramite modulo, per la richiesta dei pasti e consegnarlo entro le ore **9,30**, debitamente compilato, in segreteria alla sig.ra Clara Sorrentino o in sua assenza alla sig.ra Margareth Bifulco o altro personale in servizio. Si prega di prestare la massima attenzione ai casi di allergie alimentari di ogni tipo e, allo stesso tempo, la massima discrezione nel trattamento dei relativi dati, onde evitare la lesione dei diritti di privacy degli alunni e dei relativi genitori.

Compito della sig.ra Clara Sorrentino sarà di comunicare quotidianamente ed immediatamente il totale degli alunni di scuola dell'infanzia che usufruiranno del servizio mensa.

Nello svolgimento delle attività delle quali si discute i collaboratori scolastici addetti osserveranno la massima diligenza. **Il servizio viene svolto direttamente per gli alunni**, e solo indirettamente è di ausilio ai docenti. **Ogni disservizio, pertanto, non si scaricherà se non indirettamente sui docenti ma sarà percepito quale mancanza di qualità del servizio offerto direttamente ai bambini e alle rispettive famiglie, costringendo la direzione a prendere i provvedimenti del caso.**

Come per gli altri anni, i compiti che saranno svolti dagli addetti alla refezione saranno:

- Pulizia ed igienizzazione dei banchi degli alunni;
- Scodellamento;
- Deposito di quanto raccolto quale rifiuto a fine refezione;
- Pulizia ed igienizzazione dei banchi prima dell'avvio delle attività didattiche;
- Spazzamento dalle superfici delle aule dei residui di pietanze eventualmente caduti a terra.

Il personale amministrativo dell'istituto ed i collaboratori addetti alla scuola dell'infanzia, o personale in sostituzione in caso di loro assenza, dovranno:

1. coadiuvare i docenti nella rilevazione dei dati per la partecipazione al servizio di mensa: la rilevazione dei dati sarà comunque effettuata a cura dei docenti per ogni classe utilizzando i modelli prestampati già consegnati, e delle responsabili della scuola dell'infanzia, coadiuvate all'occorrenza dai collaboratori scolastici;
2. comunicare i dati relativi al totale degli alunni della scuola dell'infanzia che usufruiscono quotidianamente del servizio di mensa: la comunicazione sarà effettuata a cura della sig.ra Clara Sorrentino, o altro personale in sostituzione in caso di sua assenza. Quest'ultima è investita dell'istruzione ed espletamento di tutte le pratiche relative alla gestione della mensa. A lei dovranno far capo i genitori ed il gestore del servizio mensa quale tramite con la dirigenza e con le insegnanti di classe nel caso si verificassero problemi da risolvere direttamente afferenti l'istituzione scolastica;
3. curare la gestione diretta del servizio.
In particolare sarà cura dei collaboratori scolastici addetti alla scuola dell'infanzia:
 - il controllo iniziale servizi igienici: i collaboratori scolastici effettueranno ogni mattina un controllo volto ad individuare eventuali malfunzionamenti dei servizi igienici da

comunicare urgentemente alla segreteria per le segnalazioni da inviare all'ufficio tecnico dell'Amministrazione Comunale;

- la preparazione delle aule prima della distribuzione dei pasti: sarà compito degli addetti inviati dalla ditta responsabile della mensa la pulizia/igienizzazione dei banchi prima dell'avvio delle attività di mensa e i collaboratori scolastici dovranno coadiuvare tali attività nel caso in cui fosse richiesto il loro intervento a supporto;
- controllo dell'accesso ai bagni degli alunni e pulizia dei servizi igienici;
- preparazione delle aule per il prosieguo delle attività didattiche: sarà compito degli addetti inviati dalla ditta responsabile della mensa la pulizia/igienizzazione dei banchi al termine delle attività di mensa e i collaboratori scolastici dovranno coadiuvare tali attività nel caso in cui fosse richiesto il loro intervento a supporto;
- controllo finale servizi igienici: i collaboratori scolastici effettueranno a fine giornata un controllo volto ad individuare eventuali malfunzionamenti dei servizi igienici da comunicare urgentemente alla segreteria per le segnalazioni da inviare all'ufficio tecnico dell'Amministrazione Comunale.

PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- **IV.2 - Orario di servizio dei collaboratori scolastici del plesso di scuola media di I grado**

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici del plesso di scuola media di I grado, in presenza del corso musicale curricolare e degli esami di Stato, è organizzato come di seguito indicato:

BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Plesso SMS - COLL. SCOLASTICI						
GALASSO MICHELE	orario con attività musicali pomeridiane	mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	07.40	14.10	14.40	16.10	8.00
	Martedì	07.40	14.40			7.00
	Mercoledì	07.40	14.40			7.00
	Giovedì	07.40	14.40			7.00
	Venerdì	07.40	14.40			7.00
					totale	H36
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Plesso SMS - COLL. SCOLASTICI						
		Mattino	pomeriggio	totale		

AMBRA GIUSEPPINA	orario con attività musicali pomeridiane			dalle ore	alle ore	
	Lunedì	07.40	14.40.00			7.00
	Martedì	07.40	14.10.00	14.40.00	16.10	8.00
	Mercoledì	07.40	14.40.00			7.00
	Giovedì	07.40	14.40.00			7.00
	Venerdì	07.40	14.40.00			7.00
	Totale H36					
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Plesso SMS - COLL. SCOLASTICI						
IOVANE ANTONIO	orario con attività musicali pomeridiane	mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	07.40	14.40.00			7.00.00
	Martedì	07.40	14.40.00			7.00.00
	Mercoledì	07.40	14.10.00	14.40	16.10	8.00.00
	Giovedì	07.40	14.40.00			7.00.00
	Venerdì	07.40	14.40.00			7.00.00
					totale	H36
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Plesso SMS - COLL. SCOLASTICI						
ROSEO PALMINA IMMACOLATA E VITIELLO RAFFAELINA	orario con attività musicali pomeridiane	mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	07.40	14.40			7.00.00
	Martedì	07.40	14.40			7.00
	Mercoledì	07.40	14.40			7.00
	Giovedì	07.40	14.10	14.40	16.10	8.00
Venerdì	07.40	14.40			7.00	
					totale	H 36
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Plesso SMS - COLL. SCOLASTICI						
SETARO ANDREA	orario con attività musicali pomeridiane	mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	07.40	14.40.			7.00
	Martedì	07.40	14.40			7.00

	Mercoledì	07.40	14.40			7.00
	Giovedì	07.40	14.40			7.00
	Venerdì	07.40	14.10	14.40	16.10	8.00
					totale	H 36
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Plesso SMS - COLL. SCOLASTICI						
GIACCAGLIA BARTOLOMEO	orario con attività musicali pomeridiane	mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	07.30	12.02	16.00.00	18.40.00	7,12
	Martedì	07.30	12.02	16.00.00	18.40.00	7,12
	Mercoledì	07.30	13.32	16.00.00	17.10.00	7,12
	Giovedì	07.30	13.32	16.00.00	17.10.00	7,12
	Venerdì	07.30	13.32	16.00.00	17.10.00	7,12
					totale	H 36

L'attività ordinaria, in assenza del corso musicale curricolare pomeridiano e degli esami di Stato, prevede la seguente organizzazione oraria:

- DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 7.30.00 ALLE ORE 14.42.00

• **IV.2 - Compiti di pulizia e vigilanza:**

La pulizia e la vigilanza sono effettuate seguendo la tabella di seguito riportata:

Ordine di scuola di pertinenza	Ubicazione	Postazione lavorativa	Ambienti di competenza
Scuola secondaria di I° grado	P.za Municipio Piano terra	1 GALASSO MICHELE	Vigilanza aule n. 14, 15, 16 e 17 e relativo corridoio, wc C Pulizia aule dalla n.15,16 e 17, corridoio di pertinenza pulizia igienizzazione e scarico dei wc C. assistenza alunni diversamente abili. POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DELL'AULA 14 Accoglienza utenza
Scuola Secondaria di I° grado	P.za Municipio Piano terra	2 ROSEO PALMINA IMMACOLATA	Vigilanza aule n. 9, 10, 11, 12, 13 e relativo corridoio, wc B Pulizia aule n. 10 ,11, 12, 13 e relativo corridoio, Accoglienza utenza POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DELL'INGRESSO

Scuola Secondaria di I° grado	P.za Municipio Piano terra –	3 AMBRA GIUSEPPINA	Vigilanza aule n. 5, 6/7, 8, corridoio di pertinenza Pulizia aule 5, 6/7, 8 e relativo corridoio, Accoglienza utenza POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DELL'AULA N. 5 Controllo Green pass
Scuola Secondaria di I° grado	– P.za Municipio 1° Piano	4 VITIELLO RAFFAELINA	Vigilanza aule n. 25, 26, 27, 28 e relativo corridoio, wc D Pulizia aule n. n. 25, 26, 27, 28 e relativo corridoio POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DELL'AULA N. 24
Scuola Secondaria di I° grado	– P.za Municipio 1° Piano	5 SETARO ANDREA	Vigilanza aule n. 30, 31, 32 e relativo corridoio, wc E Pulizia aule n. 30, 31, 32 e relativo corridoio, wc E POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DELL'AULA N. 29 Collaborazione con l'ufficio di segreteria per il disbrigo delle seguenti pratiche: ritiro e riconsegna in segreteria di moduli, avvisi, circolari e consegna degli stessi ai collaboratori del plesso o ai docenti per quanto di competenza

Scuola Secondaria di I° grado	– P.za Municipio PRIMO PIANO	6 GIACCAGLIA BARTOLOMEO	Vigilanza aule musicali n. 19 bis, 20, 21, 22, 23 e relativo corridoio Pulizia aule n. 19 bis, 20, 21, 22, 23 e relativo corridoio, wc A POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DELL'AULA N. 19 Bis Apertura e chiusura del plesso Reperibilità extra orario
Scuola Secondaria di I° grado	– P.za Municipio PRIMO PIANO	7 IOVANE ANTONIO	Vigilanza ingresso e sui corridoi del piano terra in supporto ai colleghi Pulizia aule n. 9, 14 pulizia igienizzazione e scarico dei wc B e D. POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DELL'AULA N. 14

I collaboratori TUTTI provvederanno alla pulizia e vigilanza delle seguenti **aree COMUNI**:

INGRESSO-SCALE-PALESTRA-AUDITORIUM-LABORATORIO LINGUISTICO - LABORATORIO SCIENTIFICO
PRESIDENZA- AULA DOCENTI -**PULIZIA DELLE PERTINENZE** (CORTILI, GIARDINI E SCALE)

Ciascun collaboratore scolastico secondo il proprio settore di competenza **provvederà alla gestione permessi brevi alunni, smistamento di avvisi e circolari.**

• **IV.4 - Attività aggiuntive e intensificate dei collaboratori scolastici**

Le attività non ordinarie dei collaboratori scolastici si dividono in attività aggiuntive e lavoro intensificato.

Innanzitutto si preferisce rammentare che per coprire le necessità ed improntare, secondo legge, la gestione del personale a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, funzionalità rispetto ai compiti ed ampia flessibilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 1, lett. a) e b) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prima di ricorrere ad attività aggiuntive, attività estensive ed intensive a carico del fondo d'istituto, si dovrà esaminare la possibilità di implementare orari flessibili e turnazioni sempre nel rispetto del CCNL vigente.

Per i collaboratori scolastici si propone:

- **pausa pranzo:** Non è, purtroppo, estendibile alle scuole la disciplina del buono pasto, generalmente riconosciuto dalle altre amministrazioni pubbliche nel caso in cui i lavoratori restino in servizio per un numero eccedente le 7 ore e 12 minuti. Ciononostante nei giorni di rientro pomeridiano spetta, qualora l'orario superi le 7 ore e 12 minuti, una pausa pranzo di mezz'ora. **Tale pausa è obbligatoria per contratto**, ragion per cui l'orario di servizio cesserà in ogni caso considerando la presenza di tale lasso di tempo in aggiunta alle nove ore. Qualora dovesse durare di più per esigenze personali, e sempre che tale ritardo non pregiudichi il funzionamento di attività didattiche in svolgimento presso l'istituto (ad es., attività pomeridiana di scuola dell'infanzia, progetti dell'istituto in orario pomeridiano, attività curricolare della scuola primaria del martedì), i minuti dovranno recuperarsi a fine giornata.
- **Prestazione oraria:** è fatta salva la possibilità di ricorrere all'istituto della flessibilità oraria, ex art. 53 lett. A del CCNL nazionale di comparto, e/o all'istituto della programmazione oraria plurisettimanale, ex art. 53 lett. B del CCNL nazionale di comparto.
- **sostituzione collega assente:** la sostituzione del collega è generalmente effettuata in caso di malattia e, comunque, di assenze non soggette a concessione. Al riguardo si ritiene opportuno, però, considerare nel conteggio delle sostituzioni effettuate da ciascuno anche quelle avvenute per assenze per ferie e permessi, stante il disagio che, di fatto, crea l'assenza di una unità di personale. Le sostituzioni saranno informate, ove possibile, a criteri di rotazione per evitare un eccessivo accumulo di ore in capo ad una stessa unità di personale. Prioritariamente sarà acquisita la disponibilità dei colleghi presenti e preposti alla pulizia e alla vigilanza del medesimo piano. Solo in via subordinata, si richiederà la disponibilità ad effettuare la sostituzione ai collaboratori preposti ad altri piani del plesso, nel rispetto del criterio di rotazione.

Per la sostituzione verrà riconosciuto al collaboratore in servizio un monte ore complessivo di 1 ora.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno retribuite o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

- **prestazione di attività aggiuntive:** le attività aggiuntive prestate di pomeriggio sono quelle legate ai progetti extra curricolari, comprese le attività legate ai PON, ed a tutto quanto dovesse richiedere la presenza di collaboratori scolastici nel plesso oltre l'orario ordinario di lavoro (incontri scuola-famiglia, elezione organi collegiali, etc.). Le attività aggiuntive saranno pagate solo in quanto programmate con ordine di servizio del D.S.G.A. e del D.S. o persone a ciò delegate, ed effettivamente prestate. A tal fine farà fede il registro di firma per le attività aggiuntive del personale ATA, ferma restando la disponibilità dei fondi, statali e non.
- **attività intensificate:** saranno individuate qualora si dovesse verificare un sostanziale aggravio dell'attività ordinaria. Si pone l'attenzione, al riguardo, alle seguenti situazioni:

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA:

-apertura e chiusura del plesso di scuola primaria e dell'infanzia: incarico formalmente attribuito al collaboratore scolastico Garofalo Pasquale, con formale atto di consegna delle chiavi.

-servizi esterni e fotocopie: incarico formalmente attribuito ai collaboratori scolastici Garofalo Pasquale e Maviglia Pierluigi

-gestione del materiale di facile consumo con apposito registro e comunicazione al DSGA di reintegro materiale, smistamento materiale, utilizzo lavasciuga: incarico formalmente attribuito al collaboratore scolastico Garofano Vincenzo

-piccola manutenzione: incarico formalmente attribuito al collaboratore scolastico Garofano Vincenzo

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

-apertura e chiusura del plesso di scuola secondaria di primo grado e reperibilità extra orario: incarico formalmente attribuito al collaboratore scolastico Giaccaglia Bartolomeo, con consegna delle chiavi.

-Servizi esterni e rapporti tra plessi: incarico formalmente attribuito al collaboratore scolastico Setaro Andrea.

-Piccola manutenzione e fotocopie incarico formalmente attribuito ai collaboratori scolastici Setaro Andrea e Giaccaglia Bartolomeo.

IV.7 - INCARICHI SPECIFICI, PROGRESSIONI ECONOMICHE E ALTRI INCARICHI Collaboratori scolastici

Allo stato attuale nell'istituto il personale assegnatario di progressione orizzontale risulta essere il seguente:

GAROFANO VINCENZO
SETARO ANDREA
GIACCAGLIA BARTOLOMEO

GALASSO MICHELE
VITIELLO RAFFAELINA

La normativa richiede che il dirigente scolastico curi, sentito il DSGA, e in base al piano da lui proposto, la procedura per l'attribuzione degli incarichi di cui all'art. 47 ED ART. 2 (EX ART. 7) del CCNL vigente. Gli incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. Essi saranno particolarmente finalizzati per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico dopo valutazione di disponibilità ad assumere l'incarico in forma scritta allegando titoli e competenze specifiche (esperienza pregressa, formazione specifica certificata).

Di seguito gli incarichi affidati:

Settore incarico	Oggetto incarico	Numero di persone coinvolte
Settore Primo Soccorso	Assistenza al primo soccorso di alunni e personale	1 unità di personale(Garofano)
Settore assistenza diversamente abili	Assistenza alunni diversamente abili e accoglienza utenza	1 unità di personale(Galasso)
Settore assistenza diversamente abili	Assistenza alunni diversamente abili e accoglienza utenza	1 unità di personale (Vitiello)
Settore assistenza diversamente abili	Assistenza alunni diversamente abili e accoglienza utenza	1 unità di personale (Setaro)
Settore assistenza diversamente abili	Assistenza alunni diversamente abili e accoglienza utenza	1 unità di personale(Giacaglia)

IV.7.B – Incarichi specifici ATA – ex art. 47 CCNL Comparto Scuola

Sono, inoltre, previsti altri incarichi da coprire per assicurare il corretto svolgimento delle attività amministrative ed ausiliarie che sono di seguito elencati:

Assistenza agli alunni diversamente abili: incarico conferito a **Ricciardelli Vittoria** che non essendo in possesso del riconoscimento ex art. 7 e, pertanto, alla stessa, per l'assistenza agli alunni diversamente abili, si propone l'assegnazione di un incarico specifico.

Verificatori Green Pass: Moretto A., Setaro A., Garofalo P., Ambra G., Rega E., Russo J.

Anche per i suddetti incarichi la normativa richiede che il dirigente scolastico curi, sentito il DSGA, e in base al piano da lui proposto, la procedura per l'attribuzione di cui all'art. 47 del CCNL vigente, verificata la presenza delle disponibilità di fondi MOF.

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

In materia di servizi minimi e prestazioni indispensabili, il personale Ata è tenuto al rispetto del REGOLAMENTO di applicazione del Protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative (FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, SNALS CONFSAI e ANIEF) in data 09.02.2021, ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("Accordo"); Il predetto Regolamento unitamente al Protocollo d'intesa è liberamente consultabile sul sito web dell'Istituzione scolastica, sez. ALBO SINDACALE.

Il personale tutto è tenuto all'osservanza dell'art. 92 del CCNL comparto Scuola vigente relativo agli obblighi del dipendente.

LE ATTIVITA' PREVISTE DAL CONTRATTO SONO OBBLIGATORIE. Ogni manchevolezza potrebbe essere suscettibile, se verificata, di addebito secondo le previsioni del codice disciplinare o, qualora fosse attestata da un utente esterno all'istituto, di denuncia ai danni dell'istituzione scolastica. Resta beninteso che la presenza di addetti assegnatari di incarichi ex art. 7 sull'assistenza agli alunni disabili non esonera la rimanente parte del personale dal sostituire gli stessi in caso di assenza e, comunque, dall'aiutare gli alunni bisognosi che, per pura sfortuna personale, non possono autonomamente deambulare e servirsi, quindi, di scale e servizi igienici. L'aiuto agli alunni disabili, se richiesto da parte delle insegnanti di sostegno, equivale ad un ordine di servizio del D.S. e del D.S.G.A. emanato in forza del disposto contrattuale e da eseguire immediatamente dai collaboratori scolastici, salvo contestarlo successivamente, qualora se ne ravvisassero gli estremi, al D.S.G.A. e al Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

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

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
 - Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
 - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
 - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
 - Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
 - Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
 - Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
 - Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
 - Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- 3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

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

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- 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, .exe);
- 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:

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

- Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC. Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC. La posta elettronica PEO e/o PEC inviata per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale).
- **Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere richiesto al DSGA che autorizza il CS Garofano Vincenzo al prelievo e alla consegna al personale richiedente.

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

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio

personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

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

Sarà cura dell' Assistente Amministrativo addetto alla comunicazione guasti all'Ente locale, segnalare gli stessi tramite PEC

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa disponibilità degli interessati. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
formazione e aggiornamento contabilità e procedimenti amministrativi
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
formazione sulle modalità di utilizzo della piattaforma INPS NUOVA PASSWEB
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

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

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

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

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;

4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

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

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

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è effettuata dal Referente “gestione sito web” a cui la segreteria amministrativa trasmette via mail il documento oggetto di pubblicazione

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

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

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

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

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
GHS01	E <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
GHS02	F <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.

	<u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
GHS03	O <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
GHS05	C <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
GHS06 per prodotti tossici acuti GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
	T+ <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
GHS07	Xi <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.

		Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
GHS09	N <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

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

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

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.

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.

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

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

A) RISCHIO ELETTRICO

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

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

B) RISCHIO INCENDIO

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

C) 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.

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

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

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

• ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per 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 antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante**

codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 31% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

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

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

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. ssa Ilaria Sacco