



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE ESPERIA

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 – web: www.icesperia.it

Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110

E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it,

IBAN C/C Bancario: IT42Z0537274370000010175263 – C/C Postale dell'Istituto 1029426440

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALLA RSU AGLI ATTI
AL SITO WEB
AL PERSONALE A.T.A.

OGGETTO: Proposta Piano di lavoro a.s. 2022/23 relativo alle prestazioni lavorative, orario di servizio ordinario, organizzazione degli Uffici e compiti ordinari del Personale A.T.A.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto scuola del 04.08.1995;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto scuola del 26.05.1999;

VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2016-2018;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

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 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale A.T.A. per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. del 6819 del 29/10/2022;

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 A.T.A. del 22/09/2022 e del 25/10/2022;

CONSIDERATO che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;

TENUTO CONTO che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;

CONSIDERATO che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;

VISTE le linee guida sulla riapertura in sicurezza delle scuole fornite dal MI e dal CTS;
VISTO il decreto dirigenziale di assegnazione definitiva dei collaboratori scolastici ai plessi prot. n. 6815 del 28/10/2022;
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto Triennale aa.ss. 2021/2024 sottoscritto in data 06/12/2021;

PROPONE

per l'a.s. 2022/2023 il seguente Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente scolastico, la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al Personale A.T.A. ex art. 47, comma 2, del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale A.T.A.

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

TITOLO I -	Principi generali – codice di comportamento
TITOLO II -	D.S.G.A.
TITOLO III -	Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A. (orario di lavoro, servizi minimi durante gli scioperi, permessi, ritardi, ferie sostituzione colleghi assenti, prestazioni aggiuntive)
TITOLO IV -	Dotazione organica
TITOLO V -	Organizzazione ed orari uffici

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE A.T.A., DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D. Lgs. 150/2009)

Il Personale A.T.A., nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti. A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i

colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.

- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione; limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al D.S.G.A., eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico.

TITOLO II

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei servizi generali ed amministrativi è di 36 ore settimanali.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, 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., e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio 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 D.S.G.A. per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

TITOLO III

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione delle attività lavorative del personale A.T.A è in ragione di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale

usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Il personale collaboratore scolastico fruirà alternativamente della pausa al fine di garantire sempre la presenza e la vigilanza almeno dell'ingresso principale.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 per cinque giorni settimanali.

In caso di necessità e/o assenza di colleghi, tutto il personale è tenuto ad operare in collaborazione tra addetti dello stesso servizio/area, sede e/o piano, nello spirito di massima condivisione di obiettivi e di intenti al fine di realizzare sempre un servizio qualitativamente efficace.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

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

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica deliberate dal Consiglio di Istituto e pubblicate sul sito web della scuola, il personale è tenuto al recupero delle ore non prestate, compensandole, eventualmente, con ore aggiuntive o ferie.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, qualora le attività didattico-progettuali si svolgano anche in orario pomeridiano, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione, prima tra gli addetti dello stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni e/o sede.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della Legge 146/1990, al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero, si individueranno:

- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 2 Collaboratori Scolastici.

PERMESSI - RITARDI

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono richiesti e autorizzati dal D.S.G.A. compatibilmente con le esigenze di servizio e la vigilanza degli alunni, con particolare attenzione all'assistenza degli alunni H. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettatagli per il numero di ore non recuperate.

E' fatto obbligo a tutto il personale garantire la presenza sul posto di lavoro, mediante la rilevazione in appositi fogli firma, entro 5 minuti dall'orario di entrata e entro i dieci minuti successivi l'orario di uscita. La posticipazione dell'orario di entrata superiore ai 5 minuti verrà considerata ritardo.

Per ritardo si intende la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i trenta minuti. La tolleranza di 5 minuti all'entrata senza obbligo di recupero è ammessa fintanto che non è abituale, ma dovuta a sporadiche necessità.

Eventuali ritardi rispetto al proprio orario di servizio dovranno essere tempestivamente comunicati all'ufficio preposto che informerà successivamente il D.S.G.A. Tali ritardi saranno recuperati con compensazione di prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente che

durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio comunicato deve darne preventiva comunicazione, al fine di consentire l'accertamento medico-legale della malattia. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato tutti i giorni, anche festivi, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 e comunque sempre nei limiti delle fasce di reperibilità nel periodo in cui si verifica la malattia; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche è tenuto a darne preventiva comunicazione.

FERIE

Le ferie, in generale, non sono monetizzabili e potranno essere, di norma, fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure durante i mesi di Luglio ed Agosto. Le ferie estive, comunque, saranno usufruite per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma non oltre il 30/04/2023.

Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il 31 maggio 2022. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico, le istanze di ferie dovranno essere indirizzate al D.S.G.A. dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Vista la delibera del Consiglio di Istituto, l'Istituto resterà chiuso nei giorni prefestivi e non del: **9 dicembre 2022; 5 gennaio, 24 aprile, 14 agosto e 16 agosto 2023**. Il Personale A.T.A. coprirà tali giornate usufruendo di recuperi o e/o ferie.

MODALITA' DI FRUIZIONE E TERMINI DI PREAVVISO

Permessi retribuiti per motivi personali o familiari

Il termine di preavviso per la richiesta del permesso per motivi familiari e personali da parte del dipendente è dai 3 ai 6 giorni per permettere l'organizzazione del servizio. Non occorre il preavviso per permessi per motivi personali o familiari urgenti o imprevedibili.

Permessi Legge 104/92

In merito alle assenze riconducibili ai permessi Legge 104/92 si precisa che gli aventi diritto dovranno presentare il cronoprogramma entro il giorno 5 di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Permessi per congedi parentali

La richiesta del congedo va effettuata dal dipendente con un preavviso minimo di 5 giorni. Il preavviso è di 2 giorni per la fruizione del congedo su base oraria.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, ecc., considerato che è vietato nominare nei primi 7 giorni di assenza del personale (art. 1, comma 332, Legge 23/12/2014 – Legge di stabilità del 2015), il personale che sostituisce quello assente ha diritto al

riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. In caso di collaboratori scolastici assenti, il carico di lavoro verrà ripartito con priorità tra i colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione, secondo i seguenti criteri:

- Colleghi presenti in servizio sugli altri piani;
- Colleghi in servizio presso altro plesso, previa autorizzazione del D.S.G.A.

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

Per ogni altra esigenza di funzionamento dei servizi generali ed ausiliari si procederà con ordini di servizio da parte del D.S.G.A.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Nello svolgimento delle attività aggiuntive, il Personale A.T.A. è posto a supporto delle funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica. Tale supporto deve essere svolto con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene disposto dal Dirigente sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal D.S.G.A. Non verranno riconosciute prestazioni straordinarie che non siano formalmente autorizzate o disposte.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile. In mancanza, al fine di coprire le esigenze di servizio, si adotterà una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Inoltre sarà possibile ricorrere all'orario plurisettimanale che sarà, quindi, effettuato in periodi nei quali si rileverà un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il F.I.S. secondo il budget stabilito in sede di Contrattazione integrativa di Istituto oppure saranno recuperate attraverso riposi compensativi. In questo ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore lavorate potranno essere compensate con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione dell'attività didattica così come previsto nel calendario dell'istituto proposto dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio d'istituto.

In ogni caso il recupero dovrà avvenire entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e/o entro il termine di scadenza del contratto per il collaboratore scolastico a tempo determinato. In alternativa al recupero potranno essere autorizzate dal D.S.G.A., su richiesta dell'interessato, giornate di ferie o di festività soppresse.

Ogni unità per tale scopo presenterà al D.S.G.A. la propria proposta di recupero individuale.

TITOLO IV

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'A.S. 2022– 2023 è la seguente:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Assistente amministrativo a tempo indeterminato facente funzione beneficiaria di seconda posizione economica - Utilizzazione ex art. 11 bis del CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie
DI ADAMO POMPEA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	DIPENDENTE		
1	CALENZO NICOLA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione
2	CORELLI MELISSA ANNA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione
3	MALLOZZI SANTAMARIA ANGELA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione
4	NARDONE ASSUNTA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione
5	PAPA CARLA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	DIPENDENTE		
1	CARNEVALE GIANCARLO	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
2	CAPRARELLI ANTONIETTA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
3	CELIDEI ANNA RITA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
4	COSTANZO RAIMONDO	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
5	DE BELLIS GIOVANNA	Contratto a tempo indeterminato	Beneficiaria dell'art. 7
6	DE BELLIS MICHELINA	Contratto a tempo indeterminato	Beneficiaria dell'art. 7
7	DE BELLIS TIZIANAPASQUALINA	Contratto a tempo indeterminato	Beneficiaria dell'art. 7
8	DEL PADRE MARISA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
9	DI LANNA ANNA	Contratto a tempo indeterminato	Beneficiaria dell'art. 7
10	DI MAMBRO FERNANDA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
11	DI TRINCA CONCETTINA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
12	LUSICINI ANGELA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
13	MAGNI ANNA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
14	MORETTA MARIA ANNUNZIATA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
15	PENGE LENA	Contratto a tempo indeterminato	Beneficiaria dell'art. 7
16	SOAVE MARIA ROSARIA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
17	TULIPANO CINZIA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
18	CONTI CARLO	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
19	DI VITO RAFFAELA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
20	DI BELLO MARGHERITA	Contratto a tempo indeterminato <i>in assegnazione provvisoria</i>	Non beneficiaria dell'art. 7
21	MARIORENTI PIERINA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
22	DI TRAGLIA ANTONELLA	Contratto a tempo indeterminato <i>in assegnazione provvisoria</i>	Non beneficiaria dell'art. 7
23	CIACCIARELLI ROSA	Contratto a tempo indeterminato <i>in assegnazione provvisoria</i>	Non beneficiaria dell'art. 7
24	DI VITO MARIA LUISA	Contratto a tempo indeterminato <i>in assegnazione provvisoria</i>	Non beneficiaria dell'art. 7
25	PRATA KATIA	Contratto a tempo determinato fino a 30/06/2023	Non beneficiaria dell'art. 7

26	RASO PAOLA	Contratto a tempo determinato fino a 30/06/2023	Non beneficiaria dell'art. 7
27	FERNANDEZ ANTONELLA	Contratto a tempo determinato fino a 30/06/2023	Non beneficiaria dell'art. 7

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE ED ORARI UFFICI

ORGANIZZAZIONE

Il lavoro del Personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica. I carichi di lavoro sono stati predisposti utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile e la turnazione.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali, qualora compatibili con le attività della scuola;
- normativa vigente.

Orario ricevimento utenza esterna/interna

L'ufficio di segreteria riceverà il pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00. Resta fissata la possibilità, previo appuntamento, del ricevimento dell'utenza interna ed esterna in casi particolari e di urgenza al di fuori delle fasce orarie in premessa.

Il Collaboratore scolastico addetto all'ingresso Principale provvede:

- alla gestione dei flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.);
- alla distribuzione, a richiesta dell'utenza, e conseguente ritiro della modulistica predisposta dagli uffici delle varie aree: alunni – personale – amministrativo/contabile – patrimoniale;
- alla Gestione orari di ricevimento Uffici e modalità di accesso.

ATTIVITA' ORDINARIE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende e organizza i servizi amministrativi e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze. Opera nell'ambito dell'ufficio di gestione contabilità e bilancio e si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione dei trattamenti economici e accessori, progetti esterni di ogni provenienza e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, provvede inoltre alla gestione del programma annuale, delle variazioni, conto consuntivo, liquidazione impegni, accertamenti e riscossioni, svolge i compiti relativi alla procedura degli acquisti e gare (richiesta preventivi, ordinazione e liquidazione fatture), l'invio dei flussi finanziari di bilancio.

SERVIZI E COMPITI

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina e sovrintende il personale di segreteria per una più efficiente organizzazione del servizio seguendo la direttiva del Dirigente. 2. Coordina e sovrintende le prestazioni di lavoro straordinarie, sostituzioni, recuperi, turnazioni del personale collaboratori scolastici. 3. Partecipa alle riunioni richieste dal Dirigente. 4. Predisposizione contabile del Programma Annuale. 5. Impostazione e tenuta di schede economiche per singoli progetti. |
|---|

6. Verifiche contabili sullo stato di attuazione del Programma e segnalazioni di eventuali modifiche da apportare. Variazioni e storni. Emissione di ordini di incasso e di pagamento.
7. Liquidazione di fatture e impegni di spesa assunti per esigenze di funzionamento amministrativo e didattico generale, per spese di investimento e per i singoli progetti.
8. Predisposizione Conto Consuntivo.
9. Tenuta dei documenti contabili obbligatori ai sensi del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.
10. Inventario: Registrazione scritture su registro inventario e procedure discarico beni.
11. Predisposizione di tutti gli atti in occasione delle visite dei Revisori dei Conti.
12. Unico responsabile delle minute spese di cui cura registro e dichiarazione di spesa.
13. Rendiconti utilizzo di fondi erogati con particolari finalità.
14. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali: CU, 770, IRAP e versamenti con F24 EP.
15. Responsabile Entratel e gestione invio e scarico ricevute.
16. Adempimenti ANAC - Richiesta DURC allo sportello unico per liquidazione fatture.
17. Bandi di gara per reperimento di esperti o per la fornitura di beni e servizi.
18. Liquidazione dei compensi al personale esterno destinatario dei contratti di prestazione professionale.
19. Cura e tenuta delle schede economiche dei progetti.
20. Elaborazione delle dichiarazioni fiscali annuali per gli esperti esterni.
21. Segnalazione fabbisogni e monitoraggi inerenti alla materia contabile.
22. Rapporti con Istituto cassiere, Agenzia delle Entrate, INPS, per le pratiche di propria competenza.
23. Contratti prestazione d'opera professionale con esperti esterni.
24. Anagrafe delle prestazioni Perla PA.
25. Impianto e tenuta del registro dei contratti stipulati in virtù della capacità negoziale dell'Istituto.
26. Acquisti: adempimenti D.I. n. 129/2018, codice contratti pubblici. Acquisti Consip.
27. Procedura acquisti sotto soglia: CIG, predisposizione prospetti comparativi.
28. Emissione buoni d'ordine secondo gli stanziamenti di spesa aggregati per esigenze di funzionamento amministrativo e didattico generale, per spese di investimento e per i singoli progetti
29. Provvedimenti dirigenziali per acquisti di fornitura e servizi.
30. Predisposizione e tenuta registro delle fatture elettroniche.
31. Controllo fornitura di beni, acquisizione verbali di collaudo, controllo fatturazioni e rapporti con i fornitori.
32. Predisposizione cedolino nella liquidazione compensi al Personale con Bilancio della Scuola;
33. Predisposizione elenchi e pagamento competenze accessorie su NOIPA, comunicazione accessori fuori sistema su NOIPA.
34. Autorizzazione stipendi personale supplente breve e saltuario.
35. Elaborazione Ricostruzione di carriera, inquadramenti stipendiali.
36. Predisposizione e invio flusso Uniemens/ListaPosPA del personale, Passweb.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi:

Tutti i compiti espressamente previsti dalla corrispondente area (C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009).

In relazione ai carichi di lavoro da assegnare con la presente disposizione, tenuto conto delle esigenze del servizio, delle consolidate esperienze individuali e delle richieste del personale, si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a. s. 2022/23. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal D.S.G.A., vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, pur essendo incaricati dello svolgimento di specifiche attività, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione del collega in caso di assenza e/o impedimento.

Si elencano, di seguito, le attività a cui tutti gli assistenti amministrativi sono assegnati:

1. Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.;
2. Consultazioni circolari, leggi, decreti, anche via Internet e Intranet, nel rispetto delle scadenze relative al proprio profilo;
3. Scarico e utilizzo software operativi per realizzazione dei processi;
4. Collaborazione con l'assistente amministrativo di area per gli adempimenti di area;
5. Collaborazione con tutti gli altri assistenti amministrativi;
6. Sostituzione collega di area in caso di assenza;
7. Sostituzione collega assente altre aree a rotazione, in ordine alfabetico;
8. Adempimenti privacy del proprio settore assegnato;
9. Responsabile del procedimento per gli adempimenti del settore assegnato;
10. Segreteria digitale per gli atti di competenza del settore;
11. Protocollo in uscita per gli atti di competenza;
12. Archiviazione e pubblicazione on-line degli atti di competenza del settore;
13. Predisposizioni circolari/comunicazioni d'intesa con il Dirigente;
14. Invio atti per affissione all'albo online e amministrazione trasparente;
15. Collaborazione con tutti i colleghi in momenti di intensificazione.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Nel rispetto della salvaguardia dei servizi, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo.

L'organizzazione è realizzata in Uffici, pertanto, tutto il personale dell'ufficio, indistintamente, è tenuto allo svolgimento delle attività elencate.

Agli Uffici, alla data odierna e salvo rettifiche e/o integrazioni, è assegnato il seguente personale:

UFFICIO PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI

Sig. Calenzo Nicola

UFFICIO DIDATTICA

Sig.ra Papa Carla

UFFICIO PERSONALE

Sig.ra Nardone Assunta

UFFICIO TECNICO/MAGAZZINO

Sig. ra Mallozzi Santamaria Angela

UFFICIO PERSONALE ASSENZE/PRIVACY/SICUREZZA

Sig.ra Corelli Melissa Anna

Considerato il profilo di appartenenza, il personale A.T.A. assistente amministrativo svolgerà le attività e mansioni previste dal CCNL.

In particolar modo l'organizzazione per Uffici prevede le seguenti attività:

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

CALENZO NICOLA	<ol style="list-style-type: none">1. Protocollo in entrata e uscita, archiviazione e pubblicazione on-line atti del settore affari generali;2. Smistamento della posta elettronica ai destinatari interni ed esterni a seguito dell'assegnazione della posta elettronica (PEC o PEO) al personale amministrativo dell'area di appartenenza da parte del Dirigente;3. Invio in conservazione sostitutiva del protocollo e degli archivi in base alla vigente normativa;4. Comunicazioni ai Comuni in materia di Locali scolastici: attività inerenti alla manutenzione dell'edificio e di plessi, segnalazioni guasti e richieste di intervento per risoluzione inconvenienti; pratiche di furti e atti vandalici;5. Assemblee, scioperi e permessi sindacali: comunicazione ai docenti e comuni per trasporto alunni;6. Front-Office: Rapporti con soggetti esterni, informazioni al pubblico;7. Gestione circolari del Dirigente e tenuta del relativo registro;8. Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e R.S.U. su indicazioni del Dirigente;9. Collabora con Area Personale: Predisposizione determina in deroga per supplenze docenti e ATA secondo indicazioni del Dirigente;10. Supporto all'area personale e sostituzione collega dell'area per convocazioni supplenze brevi e saltuarie e fino al termine delle attività didattiche;11. Predisposizione determina in deroga, predisposizione contratti a tempo indeterminato, comunicazione obbligatoria UNILAV attraverso portale ANPAL;12. Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per graduatoria di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;13. Rilascio certificati / attestazione di servizio;14. Tenuta fascicoli del personale, aggiornamento e trasmissioni;15. Convenzioni con università per tirocinio - Gestione T.F.A. – cura fascicoli tirocinanti;16. Iscrizione personale ai corsi di formazione;17. Rapporti con le famiglie, informazione al pubblico, utenza interna ed esterna;
----------------	---

	<p>18. Collabora con Ufficio Personale per Dichiarazione dei servizi - Predisposizione servizi al Sidi per Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi prestati ai fini della carriera e pensionistici;</p> <p>19. Collaborazione con D.S.G.A. e Ufficio Personale per cessazioni dal servizio - trattamento quiescenza con utilizzo di Passweb/SIDI.</p>
--	---

UFFICIO DIDATTICA

PAPA CARLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimenti relativi a iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul AXIOS - SIDI; 2. Gestione operazioni relative agli scrutini ed agli esami, con tenuta dei relativi atti e registri, compilazione e rilascio di diplomi e pagelle; 3. Rilascio attestazioni e certificati alunni; 4. Tenuta dei fascicoli personali degli alunni - Raccolta, rilegatura e sistemazione degli atti per anno scolastico; 5. Esami: predisposizione dei fascicoli e di tutti i documenti necessari; collaborazione con il presidente di commissione e i docenti durante lo svolgimento degli esami; 6. Richieste diplomi, predisposizione, conservazione del registro diplomi e aggiornamento carico/scarico diplomi; 7. Registro elettronico consegna password ai docenti e genitori; 8. Supporto all'attività di orientamento; 9. Gestione viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori – Collaborazione con D.S.G.A. PAGO PA; 10. Giochi sportivi studenteschi; 11. Verifiche situazione vaccinale studenti; 12. Registro infortuni alunni, denuncia assicurazione, INAIL e autorità P.S.; 13. Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. per organico degli alunni; 14. Convocazione GLH/GLHO e con rapporti con ASL-enti; 15. Statistiche varie e monitoraggi; compilazione della parte riguardante gli alunni; 16. Gestione procedura adozioni libri di testo AIE; 17. Invalsi - inserimento dati di contesto; 18. Elezioni organi collegiali e RSU: predisposizione elenchi, materiali e modulistica per relative elezioni; 19. Rapporti con le famiglie, informazione al pubblico, utenza interna ed esterna.
------------	---

UFFICIO PERSONALE

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione determina in deroga per supplenze docenti e ATA secondo indicazioni del Dirigente; 2. Predisposizione contratti a tempo determinato come da procedure SIDI ed Axios; presa di servizio, comunicazione ferie, assegno nucleo familiare e richiesta casellario giudiziale per supplenti;
--	--

<p>NARDONE ASSUNTA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Predisposizione contratti personale a tempo indeterminato con relativi adempimenti: documenti di rito, casellario giudiziale e formazione; 4. Comunicazioni obbligatorie e variazioni Unilav attraverso il portale Anpal; 5. Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare graduatorie di terza fascia e relativi controlli sulle certificazioni); 6. Adempimenti inerenti al personale neo immesso in ruolo: anno di prova – conferma in ruolo; 7. Anagrafe del personale e aggiornamento su gestionale e sul portale SIDI; 8. Gestione richiesta prestiti tramite il portale INPS per la parte riguardante l'istituzione scolastica; 9. Rapporti con soggetti esterni, docenti per le pratiche riguardanti il proprio settore; 10. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; 11. Collaborazione con il Dirigente per organico personale docente ed A.T.A.; 12. Mobilità: Personale A.T.A. e Docenti; 13. Procedure di computo, riscatto e ricongiunzione ai fini della pensione. Informazione al personale per domande online e inserimento al sistema delle domande di riscatto sul portale INPS per la parte di competenza dell'Istituzione scolastica; 14. Dichiarazione dei servizi - Predisposizione servizi al Sidi per Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi prestati ai fini della carriera e pensionistici; 15. Graduatorie d'Istituto 1^a - 2^a - 3^a fascia – Personale Docente ed A.T.A.; 16. Predisposizione graduatorie interne di Istituto per individuazione soprannumerario; 17. Raccolta dati per predisposizione ferie supplenti al 30 giugno per l'invio del Tabulato ferie supplenti al 30 giugno ed invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato; 18. Pratiche delegazioni e cessioni del quinto a favore dei dipendenti da inviare alla RTS; 19. Gestione posizioni assicurative tramite applicativo Passweb – TFS – TFR.
----------------------------	--

UFFICIO PERSONALE ASSENZE /PRIVACY/SICUREZZA

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizioni comunicazioni riservate al personale d'intesa con il Dirigente – Accesso agli Atti; 2. Predisposizione procedimenti disciplinari su incarico del Dirigente; 3. Gestione assenze personale a tempo determinato e indeterminato con relativa decurtazione (assenzenet) e richiesta visite fiscali secondo le indicazioni del dirigente; 4. Registrazione e controllo permessi brevi, recuperi, lavoro straordinario del Personale A.T.A.; 5. Inserimento dati a sistema per scioperi sia per statistiche che per decurtazione stipendio sciopnet; 6. Gestione del cartellino presenze personale A.T.A.; 7. Gestione permessi retribuiti per motivi di studi; 8. Rilevazioni SIDI - Rilevazioni legge 104 PERLA PA; 9. Gestione documentazione beneficiari L. 104/92;
--	---

CORELLI MELISSA ANNA	<ol style="list-style-type: none"> 10. Adempimenti relativi al reclutamento di Personale Interno e EA su progetti POF, nomine ANAGRAFE PRESTAZIONI; 11. Adempimenti Comunicazione infortuni al SIDI per inoltra pratica all'INAIL, registro infortuni docenti/ATA, denuncia assicurazione, comunicazioni all'autorità di pubblica sicurezza – Adempimenti INAIL; 12. Verifiche situazione vaccinale studenti (Anagrafe vaccinale degli alunni); 13. Adempimenti inerente alla privacy Regolamento Europeo GDPR: raccolta materiale, predisposizione incarichi, consegna informativa e pubblicazione sul sito web; 14. Supporto all'area personale e sostituzione collega dell'area per convocazioni supplenze brevi e saltuarie e fino al termine delle attività didattiche e relativi adempimenti; 15. Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per graduatoria di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; 16. Collaborazione con il D.S.G.A. negli adempimenti inerenti la sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008: predisposizione nomine, raccolta materiale, registro formazione del personale sulla sicurezza, vario; 17. Tenuta dei registri di inventari, di scarichi inventariali, ricognizioni inventariali in collaborazione con il D.S.G.A.; 18. Collabora con Ufficio Personale per Dichiarazione dei servizi - Predisposizione servizi al Sidi per Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi prestati ai fini della carriera e pensionistici; 19. Supporto all'area personale per la gestione delle posizioni assicurative tramite applicativo Passweb.
----------------------	--

UFFICIO TECNICO MAGAZZINO / ARCHIVIO

MALLOZZI SANTAMARIA ANGELA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione del protocollo generale in assenza dei colleghi del protocollo; 2. Smistamento posta in collaborazione con i colleghi del protocollo - cura pratiche spedizioni con bolgetta; 3. Predisposizione modulistica e comunicazioni d'intesa con il D.S.G.A. e il Dirigente; 4. Collabora con il D.S.G.A. nella predisposizione di ordini di servizio per prestazioni di lavoro straordinarie, sostituzioni e turnazioni del personale A.T.A.; 5. Tenuta registro delle partecipazioni alle assemblee sindacali; 6. Controllo delle necessità e richiesta servizi, materiali e beni e materiale; 7. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso 8. Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; 9. Predisposizione buoni d'ordine in collaborazione con il D.S.G.A.;
-------------------------------	---

	<p>10. Controllo fornitura di beni e rapporti con i fornitori;</p> <p>11. Tenuta delle richieste di materiale di pulizia e materiale didattico;</p> <p>12. Consegna materiale didattico e sussidi didattici al personale docente e prodotti di facile consumo agli uffici, distribuzione materiale di pulizia;</p> <p>13. Tenuta archivio corrente;</p> <p>14. Tenuta archivio di deposito;</p> <p>15. Collabora con il D.S.G.A. e collega negli adempimenti inerenti la sicurezza ai sensi D. Lgs. n. 81/2008: raccolta materiale, registro formazione del personale sulla sicurezza, vario;</p> <p>16. Collabora con il D.S.G.A. nella cura e gestione del patrimonio: controllo del materiale di inventario e verifica dei contratti di comodato d'uso;</p> <p>17. Supporto all'area personale nella trasmissione dei fascicoli del personale e degli alunni;</p> <p>18. Archiviazione pratiche personale/alunni;</p> <p>19. Distribuzione modulistica varie per l'Istituto.</p>
--	---

ORARIO DI SERVIZIO

Gli assistenti amministrativi presteranno il seguente orario:

Calenzo Nicola	entrata 7.30 – uscita 14.42 (7 ore e 12 min. al giorno) per 5 giorni;
Corelli Melissa Anna	entrata 7.48 – uscita 15.00 (7 ore e 12 min. al giorno) per 5 giorni;
Mallozzi Santamaria Angela	entrata 7.48 – uscita 15.00 (7 ore e 12 min. al giorno) per 5 giorni;
Nardone Assunta	entrata 7.48 – uscita 15.00 (7 ore e 12 min. al giorno) per 5 giorni;
Papa Carla	entrata 7.48 – uscita 15.00 (7 ore e 12 min. al giorno) per 5 giorni.

DISPOSIZIONI COMUNI

Le SS.LL. sono considerate responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali.

Si precisa che:

- ai fini dell'ottimizzazione degli incarichi e il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici e il personale impegnato, evitando prevaricazioni e/o inutili ingerenze;
- tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e succ. mod. ed integrazioni);
- tutti i documenti elaborati dovranno essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio vanno effettuate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'I.N.A.I.L., all'Assicurazione e all'Autorità di P.S.
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, tutti gli atti protocollati, al fine di una rapida ricerca e/o consultazione, dovranno essere archiviati con particolare attenzione sul sistema SD AXIOS.

Dovrà essere prestata, inoltre, particolare attenzione alle seguenti modalità operative:

- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- aggiornamento dei fascicoli del personale e degli alunni in ingresso/uscita.

Visto l'assenza di assistenti amministrativi titolari di 2^a Posizione Economica, in caso di sostituzione del D.S.G.A., acquisita la loro disponibilità agli Atti, i criteri di assegnazione incarico saranno i seguenti in ordine di priorità:

- anzianità di servizio di ruolo;

- servizio prestato in particolare sull'area contabile.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO

Il Collaboratore Scolastico rappresenta il primo approssimativo approccio con l'utenza e riveste grande importanza nell'immagine che trasmette al pubblico.

Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro caratterizzato da procedure ben definite; ciò significa che i signori Collaboratori Scolastici svolgono con professionalità i loro compiti di accoglienza, di vigilanza degli alunni, di accompagnamento ed ausilio agli alunni, di sorveglianza e di custodia dei locali, di collaborazione con gli Uffici ed i docenti, di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi. Si organizzano in base agli ordini di servizio, dispongono di strumenti e rispondono dei risultati. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici è prevista prevalentemente in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili nei progetti e/o nel Fondo d'Istituto.

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

I collaboratori scolastici presteranno servizio, in linea di massima, dal lunedì al venerdì, per n. ore 7.12 con moduli dalle 7.30-14.42, 7.35-14.47, 7.45-14.57, 7.48-15:00; nelle sedi ove è prevista l'attività didattica pomeridiana si osserverà un secondo turno di lavoro con i seguenti orari: dalle ore 8.48 alle ore 16.00, dalle ore 9.00 alle ore 16.12 e dalle ore 9.18 alle ore 16.30.

Per i collaboratori scolastici responsabili dell'apertura dei locali, l'ingresso è fissato per le 7.30 - 7.35 - 7.45.

Si elencano i servizi generali di competenza dei collaboratori scolastici.

COMPITI AFFERENTI ALL'AREA A.

Tutti i compiti espressamente previsti dalla corrispondente area (C.C.N.L. 4/8/95, modificata dal C.C.N.L. 26/5/99 e successivi):

Rapporti con gli alunni: la funzione primaria del collaboratore è quella dell'accoglienza e della vigilanza degli allievi. La sorveglianza, oltre che nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, va effettuata nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto; il collaboratore è tenuto a segnalare qualsiasi comportamento contrario al regolamento di istituto nonché le azioni che possano recare danno o disturbo all'attività didattica e organizzativa dell'istituto (come uscite frequenti, disturbo della quiete, ecc.), casi di

indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Gli alunni non devono sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili dell'accaduto. Ausilio e assistenza agli alunni diversamente abili.

Sorveglianza generica dei locali: apertura e chiusura dei locali scolastici e dei dispositivi di accesso; inserimento e disattivazione dell'impianto di allarme posto a tutela della sicurezza degli edifici scolastici (ove presente). Accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico. Si richiama l'attenzione del personale sulla necessità di essere sempre reperibili nei reparti assegnati, di svolgere attiva collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e i docenti collaboratori del Dirigente e di preavvisare sempre l'ufficio in caso di temporanea assenza dal reparto, per esigenze di servizio o di altra natura.

Pulizia dei locali: pulizia dei locali dell'edificio scolastico; spostamento delle suppellettili secondo normativa. Il personale in servizio deve comunque intervenire per necessità urgenti e, dopo l'intervallo, verificare lo stato dei servizi igienici e di tutti gli altri locali, e, se necessario, provvedere alla pulizia.

Servizi di custodia: custodia dei locali scolastici e dei beni e suppellettili in dotazione degli stessi.

Le mansioni sopra richiamate sono esplicite disposizioni di servizio da seguire in modo scrupoloso per garantire un efficace funzionamento del servizio; tutto il personale è tenuto ad adempiere alle disposizioni impartite, sia scritte che verbali, del Dirigente e del D. S. G. A. e nelle relazioni con gli stessi il comportamento e il linguaggio utilizzati devono essere rispettosi delle diverse funzioni. Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

SCUOLE UBICATE NEL COMUNE DI ESPERIA

SCUOLA DELL'INFANZIA
Sede di Esperia Centrale S. Pietro
Via S. Rocco, n. 3

N. 2 sezioni: N. 37 alunni **Orario scolastico: 8.00-16.00**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Di Lanna Anna	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Di Trinca Concettina	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

SCUOLA DELL'INFANZIA Sede di Monticelli – Piano Terra Piazza G. Caprarelli	
N. 1 sezione: N. 28 alunni	Orario scolastico: 8.00-16.00

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Caprarelli Antonietta*	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Moretta Maria Annunziata*	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00

***Turnazione a settimana alterna**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

SCUOLA DELL'INFANZIA Sede di Badia di Esperia Via Trombe di Rosa, s.n.c.	
N. 1 sezione: N. 18 alunni	Orario scolastico: 8.00-16.00

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Del Padre Marisa	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00

***Il Plesso di Badia alla data odierna si trova, per lavori di ristrutturazione, è momentaneamente ubicato nella struttura di San Pietro di Esperia.**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

Scuola Primaria Sede di Monticelli – Secondo Piano Piazza G. Caprarelli	
N. 4 Classi: n. 3 classi + n. 1 pluriclasse: n. 44 alunni	
Orario scolastico: Dal lunedì al giovedì 8.05-13.35 Venerdì 8.05-13.05/15.05	

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
--------------------------	--------	---------	-----------	---------	---------

Carnevale Giancarlo	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	8.18-15.30
Di Traglia Antonella	/	/	/	/	7.30-8.30

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

<p>Scuola Primaria Sede di Esperia Centrale Via S. Rocco n. 5</p> <p>N. 5 classi – N. 80 alunni Orario scolastico: Dal lunedì a giovedì 8.05-13.35 Venerdì 8.05-13.05/15.05</p>

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Penge Lena	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	8.18-15.30
Carlo Conti	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

<p>Scuola Secondaria di Primo Grado Sede di Esperia Centrale – Uffici di Presidenza e Segreteria Via S. Rocco n. 5</p> <p>N. 5 classi – N. 704 alunni Orario scolastico: Dal lunedì a venerdì 8.10-14.10</p>
--

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Di Traglia Antonella	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-8.30* 8.30-14.42
Magni Anna	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Marioenzi Piera	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00

***La Sig.ra Di Traglia Antonella il giorno venerdì presterà servizio dalle ore 7.30-8.30 presso la Scuola Primaria di Monticelli Esperia.**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di

SCUOLE UBICATE NEL COMUNE DI AUSONIA

SCUOLA DELL'INFANZIA
Sede di Selvacava
Via Selvacava

N. 2 sezioni: N. 45 alunni **Orario scolastico: 8.00-16.00**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ciacciarelli Rosa*	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Di Vito Raffaella*	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00

***turnazione a settimane alterne**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

SCUOLA PRIMARIA
Via Dante Alighieri

N. 5 classi - N. 97 alunni

Orario scolastico: Da lunedì a mercoledì 8.15-13.45
Il giovedì 8.15-13.15 – Il venerdì 8.15-13.45/15.45

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Di Vito Maria Luisa	7.35-14.47	7.35-14.47	7.35-14.47	7.35-14.47	7.35-14.47
Di Mambro Fernanda	7.35-14.47	7.35-14.47	7.35-14.47	7.35-14.47	9.00-16.12

Prata Catia*	/	12.00-14.57	12.00-14.57	/	12.00-14.57
--------------	---	-------------	-------------	---	-------------

*La Sig.ra Prata Catia a settimane alterne presterà servizio dalle ore 12.00 alle ore 14.57 presso la Scuola Primaria di Ausonia (1^ Settimana: martedì e mercoledì – 2^ Settimana: martedì - mercoledì - venerdì).

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Presso Sede del Comune di Ausonia

N. 6 classi - N. 96 alunni

Orario scolastico: Da lunedì a mercoledì e il venerdì 8.15-13.45
Il giovedì 8.15-14.15

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
De Bellis Michelina	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57
Lusicini Angela	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57
Tulipano Cinzia Pasqualina	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

SCUOLE UBICATE NEL COMUNE DI CASTELNUOVO PARANO

SCUOLA DELL'INFANZIA

N. 1 sezione: N. 21 alunni **Orario scolastico: 8.00-16.00**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Celidei Annarita*	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Raso Paola*	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00

***Turnazione a settimana alterna**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di

Lavoro.

<p style="text-align: center;">SCUOLA PRIMARIA Via Campo Palombo</p> <p style="text-align: center;">N. 3 classi (n. 1 classe + n. 2 pluriclassi): N. 31 alunni</p> <p style="text-align: center;">Orario scolastico: Il lunedì 8.05-15.15/16.05 Dal martedì al venerdì 8.05-13.05</p>
--

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Soave Maria Rosaria	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57
Prata Catia	9.18-16.30	7.45-12.00*	7.45-12.00*	7.45-14.57	7.45-12.00* 7.45-14.57

****La Sig.ra Prata Catia a settimane alterne presterà servizio dalle ore 12.00 alle ore 14.57 presso la Scuola Primaria di Ausonia (1^a Settimana: martedì e mercoledì – 2^a Settimana: martedì - mercoledì - venerdì).**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

SCUOLE UBICATE NEL COMUNE DI CORENO AUSONIO
--

SCUOLA DELL'INFANZIA Via Torquato Tasso
N. 2 sezioni: N. 31 alunni Orario scolastico: 8.00 -16.00

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Di Bello Margherita*	9.18-16.30	9.18-16.30	9.18-16.30	9.18-16.30	9.18-16.30
Fernandez Antonella*	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57

***Turnazione a settimana alterna**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

UNICA SEDE

<p>SCUOLA PRIMARIA Via IV Novembre Primo Piano</p> <p>N. 5 classi - N. 66 alunni Orario scolastico: Il lunedì e il giovedì 8.15-14.15 Il martedì e il mercoledì 8.15-13.15 Il venerdì 8.15-13.15/15.15</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via IV Novembre Secondo Piano</p> <p>N. 2 classi - N. 37alunni Orario scolastico: Da lunedì a venerdì 8.20-14.20</p>
--

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SCUOLA PRIMARIA					
De Bellis Tiziana	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	8.48-16.00
Costanzo Raimondo	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO					
De Bellis Giovanna	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E INCARICHI SPECIFICI

Per l'accesso alle seguenti attività di supporto all'attività amministrativa, tecnica e ausiliaria con ricorso a prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione D.S.G.A. - Intensificazione servizio - Sostituzione colleghi assenti - Attività aggiuntive ed estensive
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> - Intensificazione servizi - Ore estensive (ore straordinario effettivo) - Intensificazione per maggior carico Scuola dell'Infanzia - Manutenzione - Supporto agli Uffici – Centralino - Disponibilità sostituzione colleghi assenti plessi dello

	stesso comune - Disponibilità sostituzione colleghi assenti plessi altro comune - Disponibilità eventuali casi di emergenza in tutti plessi dell'Istituto - Disponibilità eventuale accoglienza alunni Pre-Scuola
--	--

Incarichi specifici art. 47 CCNL 29/11/2007 e posizioni economiche del personale A.T.A.

Gli incarichi dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente e saranno sottoposte a controllo periodico da parte del D.S.G.A. o del Dirigente in merito al corretto svolgimento degli incarichi assegnati, sulla puntualità nell'adempimento dei compiti e sulla verifica della soddisfazione del servizio prestato da parte dell'utenza.

Per l'a.s. 2022/23 sono individuati i seguenti incarichi (posizione economiche e incarichi specifici):

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Coordinatore Area Personale Coordinatore Area Alunni Coordinatore Front Office Coordinatore Sicurezza e Privacy Coordinatore Archivio / Magazzino
COLLABORATORI SCOLASTICI	Primo Soccorso Supporto Alunni H

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

degli alunni.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo

le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale A.T.A. e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale A.T.A. 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,

- .exel);
- 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.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo.

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Magni Anna o Ass.te Amm.va Mallozzi Santamaria Angela.

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

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

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

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

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 specifica sull' "Applicativo Passweb"
Formazione specifica su contributi previdenziali ed assistenziali e ricostruzione di carriera
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 A.T.A., 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 A.T.A.;

7. Sezione OO.CC.;
8. Sezione PON;
9. Sezione Bandi e Gare.

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgs. 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 del Personale A.T.A. 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;
- IBAN e pagamenti informatici;
- obiettivi di accessibilità;
- e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

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

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LGS. 81/08

(Predisposte e condivise con l'RSPP di Istituto).

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

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

1. NORME GENERALI

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

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

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

2. PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non

tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2.C RIORDINO DEI LOCALI

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2.D PULIZIA SPAZI ESTERNI

Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere

eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

Eeguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).

Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3.SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3.A SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

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

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5.A USO CORRETTO

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

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

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del D.S. e/o D.S.G.A.

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

<p>"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
--	---	---

 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<p>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);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
	<p>T</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p>

<p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p> 	 <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
<p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>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.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>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.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>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.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

5.B CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.

- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

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

6.A MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6.B USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7. RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7.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;

Attendersi 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.

7.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.

7.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:

1. Disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani;
3. Manuali d'uso delle attrezzature;
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'R.S.P.P.;
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano;
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

(Lista non esaustiva)

1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

Non 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.

1. USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolvere, guanti usa e getta);

Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scalini a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

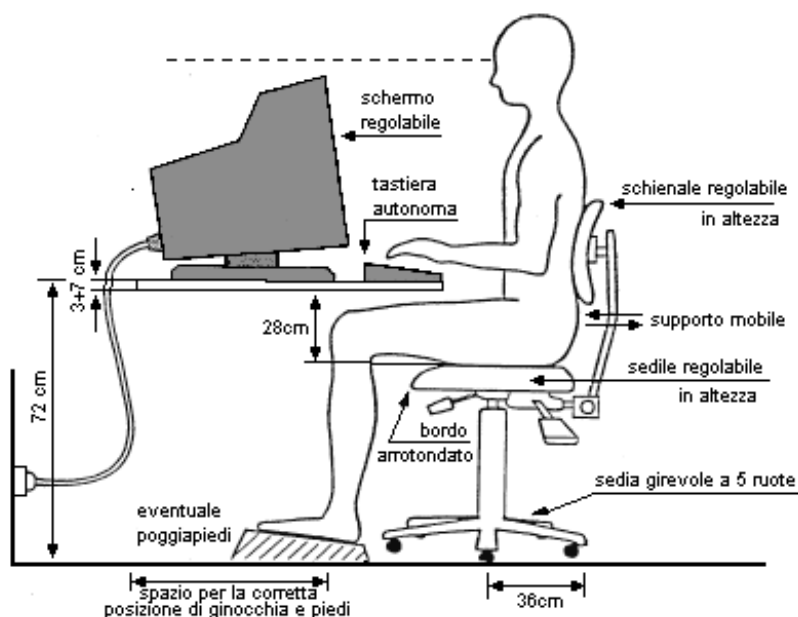
Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: tagliatina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

2. ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

3. RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4.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) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in

modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4.B 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.

4.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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la

collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile

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

INDICAZIONI EMERGENZA COVID A.S. 2022/23

SITUAZIONE DAL 31 AGOSTO 2022

Con la nota 1998 del 19 agosto il Ministero dell'Istruzione chiarisce che, alla data attuale, le misure emergenziali esauriscono la loro validità al 31 agosto 2022 e, in assenza di ulteriori specifiche proroghe o rinnovi, non prolungano i loro effetti nel prossimo anno scolastico 2022/2023, compreso l'obbligo vaccinale, comunque già scaduto il 15 giugno scorso.

Il quadro normativo in relazione all'avvio dell'a.s. 2022/2023

L'evoluzione della situazione epidemiologica ha determinato la cessazione dello stato di emergenza e, successivamente, il progressivo venir meno della legislazione di contenimento del contagio da Covid-19, anche in ambito scolastico.

In particolare, lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, da ultimo prorogato fino al 31 marzo 2022, non è stato ulteriormente prorogato ed è, pertanto, cessato in tale data.

In considerazione del superamento dello stato di emergenza, il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, al fine di assicurare lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche, ha introdotto una serie di norme di contrasto al Covid-19 che pare opportuno richiamare con riferimento alla loro validità temporale.

Il quadro normativo attuale concernente le misure di sicurezza

L'art. 3, comma 5, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, come modificato dall'art. 9, comma 1, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, ha raccomandato alle istituzioni scolastiche ed educative del sistema nazionale di istruzione e formazione professionale, nonché agli istituti tecnici superiori, fino alla conclusione dell'anno scolastico 2021-2022, "il rispetto di una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano".

La medesima disposizione ha prescritto, inoltre, fino al termine dell'anno scolastico 2021-2022, "l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo chirurgico, o di maggiore efficacia protettiva", fatta eccezione per i bambini sino a sei anni di età, i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi e per lo svolgimento delle attività sportive.

Ancora, fino al termine dell'anno scolastico 2021-2022, il citato art. 3, comma 5, ha consentito l'accesso e

la permanenza nell'edificio scolastico solo in mancanza di sintomatologia respiratoria e con temperatura corporea inferiore ai 37,5° e in assenza di positività accertata all'infezione da Covid-19.

Il quadro normativo attuale concernente la gestione dei casi di positività

Il citato decreto-legge n. 24/2022, in modifica dell'articolo 3, decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, è intervenuto in ordine alla gestione dei casi di positività alla SARS-CoV-2, prevedendo che a decorrere dal 1° aprile 2022 e fino alla fine dell'anno scolastico 2021-2022, nel sistema educativo, scolastico e formativo, ivi compresi le scuole paritarie e quelle non paritarie, nonché nei centri provinciali per l'istruzione degli adulti:

- la presenza di casi di positività non interrompe in alcun caso lo svolgimento della didattica in presenza, né preclude la possibilità di svolgere uscite didattiche e viaggi di istruzione, compresa la partecipazione a manifestazioni sportive;
- al personale scolastico si applica sempre il regime di autosorveglianza;
- nelle istituzioni del sistema integrato di educazione e di istruzione di cui al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, in presenza di un numero di contagi pari o superiore a quattro, docenti, educatori e bambini di età superiore ai sei anni utilizzano i dispositivi di protezione delle vie respiratorie FFP2 per dieci giorni dall'ultimo contatto con un soggetto positivo. Alla prima comparsa di sintomi, è prescritta l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare o di un test antigenico auto-somministrato da ripetersi, se i sintomi persistono, al quinto giorno;
- negli altri ordini di scuola, in presenza di un numero di contagi pari o superiore a quattro, per docenti e alunni di età superiore ai sei anni è prescritto l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 per 10 giorni dalla data dell'ultimo contatto con un soggetto positivo. Anche in questo caso, alla prima comparsa di sintomi, è prescritta l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare o di un test antigenico auto-somministrato da ripetersi, se i sintomi persistono, al quinto giorno;
- in ogni ordine di scuola, in presenza di un numero di contagi in classe inferiore a quattro resta l'ordinario obbligo di utilizzo di dispositivo di protezione di tipo chirurgico o di maggiore efficacia protettiva per docenti, educatori e alunni di età superiore a sei anni.

Il quadro normativo attuale concernente l'obbligo vaccinale del personale scolastico

L'art. 4-ter.1, del decreto-legge 1 aprile 2021, n. 44, introdotto dall'art. 8, del decreto-legge n. 24/2022, aveva confermato fino al 15 giugno 2022 l'obbligo vaccinale per la prevenzione dell'infezione da SARS-CoV-2 a carico di tutto il personale scolastico. Unicamente con riguardo al personale docente ed educativo, l'art. 4-ter.2 del decreto-legge 44/2021, parimenti introdotto dal decreto-legge 24, del 24 marzo 2022, dettava, fino al medesimo termine del 15 giugno 2022, una disciplina particolareggiata per lo svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale docente ed educativo, prevedendo la vaccinazione quale "requisito essenziale per lo svolgimento delle attività didattiche a contatto con gli alunni da parte dei soggetti obbligati" e imponendo "al dirigente scolastico di utilizzare il docente inadempiente in attività di supporto alla istituzione scolastica".

La programmazione delle attività per l'anno scolastico 2022/2023

Dalla ricostruzione fin qui effettuata si evince che le richiamate disposizioni emergenziali, alla data in cui si scrive in vigore in ambito scolastico, esauriscono la loro validità al 31 agosto 2022 e, in assenza di ulteriore specifiche proroghe o rinnovi, non prolungano i loro effetti nel prossimo anno scolastico 2022/2023. Conseguentemente, al momento in cui si scrive, non sono rinvenibili i presupposti normativi per una rinnovata pianificazione da parte di questo Ministero destinata all'introduzione di misure di contrasto al COVID-19 e, pertanto, il citato Piano per la prosecuzione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione non verrà rinnovato per l'anno scolastico 2022/2023. Preminente rilievo, pertanto, vengono ad assumere le Indicazioni strategiche dell'Istituto superiore di sanità, sopra richiamate, che consentono di "prepararsi ed essere pronti" per la mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico. Si evidenzia, infine, che l'art. 3 del citato decreto-legge n. 24/2022 ha previsto che, fino al 31 dicembre 2022, il Ministro della Salute, di concerto con i Ministri competenti per materia o d'intesa con la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, può adottare e aggiornare linee guida e protocolli volti a regolare lo svolgimento in sicurezza dei servizi e delle attività economiche, produttive e sociali. Pertanto, nel caso in cui siano adottate dalle competenti autorità sanitarie nuove

misure di prevenzione e sicurezza in corrispondenza dell'evoluzione della situazione epidemiologica, questo Ministero provvederà a darne notizia e a fornire alle istituzioni scolastiche le opportune indicazioni operative e il supporto eventualmente necessario.

Disposizioni finali per tutto il Personale A.T.A.

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

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

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

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

Il presente Piano di lavoro è stato elaborato, seguendo le sottoindicate procedure:

- Direttive del Dirigente Scolastico prot. n. del 6819 del 29/10/2022;
- raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal PTOF;
- individuazione delle aree dei servizi e le funzioni che ogni unità dovrebbe svolgere;
- monitoraggio dei "fabbisogni" e delle "competenze" e delle risorse umane e disposizione;

L'attuazione del Piano di lavoro è affidata alla diretta responsabilità del D.S.G.A., che predisporrà gli atti di esecuzione per renderlo operativo.

In base al numero delle risorse umane disponibili e delle competenze possedute, il Dirigente scolastico; in attesa del Contratto Integrativo di Istituto, con apposita lettera di incarico, affiderà ad ogni unità di personale le funzioni con indicati obiettivi specifici:

- orario di servizio;
- postazione di lavoro;
- mansioni da svolgere secondo procedure ben definite;
- modalità di verifica del lavoro svolto.

Il Presente Piano delle attività è stato predisposto e mira ad un efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna. La predisposizione è stata effettuata tenendo conto del protocollo di sicurezza interno e degli atti normativi emanati dai competenti organi legislativi.

La sottoscritta si riserva il diritto da apportare modifiche al seguente Piano di Lavoro in caso di eventuali

sopravvenute necessità.

IL PRESENTE ATTO VIENE NOTIFICATO A TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO ATTRAVERSO:
LA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO D' ISTITUTO
L'INVIO PER E-MAIL

Esperia, 2 novembre 2022

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Pompea Di Adamo

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse