



Email: bspm04000a@istruzione.it - C.F. :98157010178 -
Posta Pec: bspm04000a@pec.istruzione.it Via Bonino Bonini, 58 - 25127 BRESCIA
sito web: www.liceodeandre.edu.it Tel: 030311044 - Fax 0303731579
Codice meccanografico: bspm04000a

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/ 2023** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto i CC.CC.NN.LL. del 04/08/1995;26/05/1999; 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Viste la direttiva di massima impartita alla sottoscritta dal Dirigente Scolastico prof. Denis Angelo Ruggeri con nota prot. n. 5483/U del 06/09/2021 ;
- ✚ 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 negli incontri con il personale ATA del 07/09/2022, del 13/9/2022;

- ✚ VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per il triennio 2019/2022 approvato dal Consiglio di Istituto e relativo aggiornamento per l'a.s.2022/ 2023;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Regolamento Europeo UE 2016/679 per la protezione dei dati (GDPR) ed il Codice Privacy D.Lgs. 196/2003 successivamente modificato con D.Lgs.101/2018;
- ✚ RITENUTA necessaria la presenza di personale A.T.A. in occasione di riunioni, consigli di classe, scrutini, colloqui, esami ecc..., nonché di corsi e attività previsti dal PTOF anche in orario pomeridiano, serale e festivo;
- ✚ TENUTO CONTO dei criteri dei seguenti criteri e condizioni:
 - possesso di posizione economica: al fine di valutare al meglio le professionalità acquisite dal personale ed assicurare agli alunni il migliore servizio di assistenza;
 - personale beneficiario di permessi giornalieri relativi alla Legge 104/92: al fine di semplificare le sostituzioni del personale eventualmente assente;
 - personale in regime di part-time: al fine di semplificare la copertura del servizio nei giorni privi di titolare in linea a quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Istruzione prot. 28597 del 29 luglio 2022, inerenti l'oggetto – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.”;
 - limitazioni nelle mansioni debitamente certificate dagli organi competenti: al duplice fine, sia di tutelare la salute dei lavoratori rispettando le prescrizioni, sia di garantire il corretto espletamento delle mansioni di pulizia dei locali scolastici;
 - possesso di competenze e professionalità specifiche (es. competenze nell'ambito "informatico" o "linguistico"): al fine, sia di supportare al meglio l'attività didattica degli alunni, sia di valorizzazione delle capacità personali;
 - la rotazione del personale da attuarsi nei confronti almeno di qualche unità ogni anno anche limitatamente ad alcuni periodi dell'anno: nel duplice fine di assicurare la conoscenza di ogni settore di lavoro a tutto il personale, di equiparare quanto più possibile i carichi di lavoro e di far beneficiare tutti i settori delle differenti professionalità acquisite dal personale;
- ✚ RITENUTO di dover evitare, rispetto ai criteri appena elencati, la concentrazione delle situazioni che presentano criticità in un unico o limitatamente a pochi settori in modo da assicurare, per quanto possibile, una situazione di equilibrio tra i vari settori;
- ✚ CONSIDERATO che l'orario ordinario delle attività didattiche dell'Istituto, a seguito di delibera del Collegio dei Docenti, si svolge in n. 6 giorni la settimana dal Lunedì al Sabato;
- ✚ CONSIDERATO che il presente Piano è finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, gli obiettivi di:
 - favorire il successo formativo degli alunni;
 - garantire la migliore qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
 - perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
 - individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte;
 - creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro che favorisca una fattiva collaborazione tra le diverse componenti di personale;

Propone

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

Accertata la dotazione organica del personale ATA per l'a. s. corrente (1+8+14+2=25) la consistenza di fatto ed i relativi regimi orari del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato:

D.S.G.A.	
<i>Dipendente a T.I.</i>	<i>Note:</i>
1.Gentile Carmelina	in ruolo dal 01/09/1990 e in servizio presso questa scuola dal 01/09/2019

Assistenti Amministrativi	
Dipendente a t.i.	Note
1.BRAGA DANIELA	
2.CANNAVO' FEDERICA	Part-time verticale 18/36 (lunedì/martedì/sabato)
3.FIORE ROSA	Part-time verticale 18/36 (da lunedì a giovedì)
4.IANNOTTI MIRELLA	
5.NACCARATI ROSA MARIA	
6.PIASCO ROSARIA	Part-time verticale 24/36 (da mercoledì a sabato)
7.RIZZIERI FEDERICA	
8.ZANOLETTI ELENA	Part-time verticale 24/36 (da martedì/ giovedì/venerdì/sabato)
9.SAMUELE MARIA CONCETTA	(in utilizzo UST)
Dipendente a t.d.	
1.LETO BARONE MARIA TERESA	36/36 completamento P.T
2.LANZA ANGELA	18/36 completamento P.T

Assistenti Tecnici	
Informatica AR02:	Note
1.ODELLI FABIO ITI	Part-time verticale 18/36 (martedì/mercoledì/sabato)
2.LUPINACCI GIUSEPPE ITD	Posto Organico di Fatto h.36 fino al 30.06.2023
3.DONATO MAURO ITD	18/36 completamento Odelli (lunedì/giovedì/venerdì)

Collaboratori Scolastici	
Dipendente a t.i.	Note
1.ARENA VINCENZO	
2.CUTRERA SABRINA	
3.FAITA CRISTIANA	
4.FRAGAPANE ALESSANDRO	
5.FRONDA ORNELLA	Part-time verticale 18/36 (martedì/mercoledì a venerdì)
6.GRAMATICOPOLO LUISA	
7.MANDOLFI CONCETTA	
8.MANISCALCO MAURIZIO	
9.ORSIGNOLA NINETTA	
10.VECCHIO BERNARDETTE	
11.VENTRICE ROSA	P.T.verticale 30/36 (lunedì/martedì/giovedì/ venerdì/ sabato)
Dipendente a t.d.	
1.D'ACQUISTO ILENIA FRANCESCA	36/36 posto vacante in seguito a trasferimento
2. PARENTE ANGELA	36/36 posto vacante in seguito a trasferimento
3. ARCUDI LOREDANA	36/36 posto vacante in seguito a immissione in ruolo su altro profilo
4. SCHLITZER MARIAPIA	24/36 P.T.di Fronda O.(18 h) + P.T. di Ventrice R. (6)

Il piano comprende i seguenti aspetti:

1. Individuazione ed articolazione dei servizi, orario ordinario di lavoro, ripartizione del personale tra i settori e assegnazione del personale ai servizi;
2. Individuazione incarichi ai titolari di Prima e Seconda posizione economica;
3. Attribuzione Incarichi Specifici;
4. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
5. Orari di servizio, permessi brevi, ritardi, ferie, malattia, chiusure prefestive, norme generali, prevenzione da Covid-19;
6. Formazione;
7. Sicurezza;
8. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

1. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI, ORARIO ORDINARIO DI LAVORO, RIPARTIZIONE DEL

Premesso che:

- l'assegnazione del settore di servizio sarà effettuata nel rispetto delle attribuzioni previste dalla normativa vigente;
- l'articolazione dell'orario di lavoro varrà per l'intero anno scolastico salvo il verificarsi di mutamenti nelle esigenze di servizio o motivate esigenze personali;
- l'articolazione dell'orario di lavoro e l'assegnazione ai settori del Personale A.T.A. è disciplinato con l'adozione - con eventuali modifiche - da parte del Dirigente Scolastico, della presente proposta di Piano A.T.A.; successive modifiche verranno disciplinate con Ordini di Servizio. L'Istituto ha provveduto a dotare tutto il personale di casella di posta interna in modo da facilitare la rapidità delle comunicazioni;
- l'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:
 1. normativa vigente;
 2. obiettivi e finalità dell'Istituzione Scolastica anche in relazione al PTOF;
 3. professionalità individuali del personale;
- le mansioni sono quelle previste dal CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 e CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/2018

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: CCNL Scuola tabella A - Profilo: Area D

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

Il DSGA fa parte del Personale A.T.A., è sottoposto al Dirigente Scolastico, ha autonomia operativa per quanto riguarda il personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, svolge funzioni di coordinamento, vigilanza, verifica dei risultati.

L'orario di servizio (36 ore settimanali, distribuito su 5 giorni) tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc..., potrà subire oscillazioni in entrata ed in uscita e/o svilupparsi su base plurisettimanale, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario – in ingresso e in uscita - sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento di tutti gli impegni inerenti al proprio profilo.

La massima disponibilità e collaborazione professionale del DSGA per l'azione tecnico-giuridico-amministrativa sarà improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere recuperate fruendo di riposi compensativi (art. 54, c.4 CCNL 29/11/2007). Si potrà ricorrere a pagamento per le ore eccedenti svolte solo se previsto dalla normativa vigente (es. contributi di terzi non finalizzati, fondi europei quali PON, FESR, FSE, fondi statali, provinciali e regionali, ...).

Ricevimento del D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi osserva, come l'intero Ufficio di Segreteria, il ricevimento del pubblico (comprese le conversazioni telefoniche):

Lunedì e Venerdì 11,00-13,00 o da concordare

Il personale –docente e ATA– ed ogni altro utente che avesse bisogno di informazioni e/o chiarimenti avrà cura di rivolgersi previamente agli Assistenti Amministrativi assegnati alle 5 Unità Operative:

1. Affari generali e Protocollo
2. Personale e Stato giuridico
3. Acquisti, Magazzino e Patrimonio
4. Amministrazione Finanziaria e Contabile
5. Servizi allo studente e Didattica

secondo il Piano di seguito predisposto completo di Mansionario analitico dei compiti assegnati. Qualora rimanessero questioni irrisolte, saranno direttamente gli Assistenti Amministrativi a rivolgersi al DSGA.

a) Servizi Amministrativi

Assistenti Amministrativi: CCNL Scuola tabella A - Profilo: Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

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

L'orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali, distribuite su 6 giorni con orario:

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 o dalle 8,00 alle 14,00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: Martedì e Giovedì dalle 14,00 alle 17,00 e **durante altre attività didattiche previste nel Piano di lavoro annuale dei docenti: Consigli di Classe, Scrutini, Esami di Stato, prove Invalsi ed esigenze particolari).**

Le diverse ipotesi andranno utilizzate in relazione alle effettive esigenze nei diversi periodi dell'anno scolastico su disposizione del Dirigente Scolastico e del DSGA. Potrà anche essere disposta, in accordo con il personale, la prestazione dell'orario di lavoro in modalità "orario spezzato".

Orario e rientri pomeridiani

Al fine di garantire l'apertura all'utenza nelle ore pomeridiane si propone di articolare l'orario – solo per il personale a Tempo Indeterminato o con incarico Annuale (31/8/2023) a Tempo Pieno - attraverso la prestazione di orario antimeridiano e dell'effettuazione di uno rientro pomeridiano settimanale di ore 3 ciascuno nei giorni di martedì e giovedì. Tali rientri verranno effettuati dal personale assicurando il più possibile la presenza del personale in ognuna delle Unità Operative almeno nel periodo coincidente con l'attività didattica 12 settembre 2022 - 30 giugno 2023. Tali ore verranno recuperate a settimane alterne (si formeranno n.2 gruppi) nella giornata di sabato.

I cambi turni potranno essere previsti e/o concessi, su autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A., in base ad esigenze di servizio (es. scadenze amministrative) od in base ad esigenze personali previo accordo con altro collega in modo da assicurare sempre la presenza di un'unità di personale. Sarà possibile l'effettuazione del rientro da parte di più unità, oltre a quelle ordinariamente previste per l'effettuazione del completo orario settimanale, eccezionalmente e solo per esigenze di servizio su autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA.

Le ore eccedenti prestate a tal fine potranno essere utilizzate, dopo il superamento del monte ore previste per il pagamento, da decidere in Contrattazione di Istituto, anche per il recupero di eventuali giornate di chiusura deliberate dagli organi a ciò deputati.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio dall'apertura alla chiusura degli uffici e durante l'orario di apertura al pubblico).

Tutti gli Assistenti Amministrativi, nell'espletamento del loro servizio, assicurano all'utenza:

- la trasparenza nei contatti telefonici – dichiarando il proprio nome, cognome, qualifica rivestita all'interno della scuola – e nel rapporto front-office – avendo cura di esporre sulla propria scrivania apposita targa identificativa o in alternativa indossando apposito cartellino identificativo – di colore azzurro;
- cortesia, correttezza ed esaustività nel fornire le informazioni richieste o nell'indicare dove/come/rivolgendosi a chi, eventualmente richiederle.

Per utenza sono da intendersi: genitori, docenti, personale A.T.A., ogni altra persona che a qualsiasi titolo si rivolga agli Uffici per ottenere informazioni relative alle finalità proprie di questa Istituzione Scolastica.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e negli orari pomeridiani dalle 14,30 alle 16,30 nelle giornate di martedì e giovedì.

Tutti gli Assistenti Amministrativi:

- si riferiranno al DSGA per ricevere istruzioni e modalità operative per l'espletamento delle mansioni assegnate. Al DSGA dovranno essere presentati gli atti, lettere, documenti, ecc. predisposti, prima di presentare/inviare al Dirigente Scolastico per la firma e la protocollazione;
- operano utilizzando i sistemi meccanografici/software/sistemi operativi predisposti dal Ministero dell'Istruzione (SIDI) e quelli in dotazione agli Uffici di Segreteria (es. AXIOS);
- sono destinatari di un mansionario – come di seguito dettagliato – suscettibile di integrazioni e/o modifiche anche in relazione alle novità legislative e procedurali che nel corso dell'anno scolastico dovessero presentarsi. Alcune mansioni, per la loro trasversalità, saranno affidate a più unità di personale che avranno cura di espletarle nella massima collaborazione. Eventuali ulteriori mansioni non previste nella presente proposta di Piano A.T.A. saranno assegnate in relazione all'affinità delle mansioni già svolte;
- sono incaricati:
 1. del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le norme previste dal
 - a. Regolamento UE 2016/679 e del Codice Privacy D.Lgs. 196/2003 successivamente modificato ed integrato dal D.Lgs. 101/2018;
 2. degli adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente – pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito web dell'Istituto;
 3. del rispetto delle normative sulla privacy e sulla dematerializzazione;
 4. delle attività previste per gli aggiornamenti dei Software in uso nell'Ufficio e per le copie di backup dei dati informatici;
 5. dell'utilizzo del programma di gestione e conservazione documentale avendo cura di protocollare:
 - in Entrata: la posta in caso di assenza dell'U.O. "Affari generali e Protocollo";
 - in Uscita: la posta da inviare all'esterno dell'Istituzione Scolastica avendo cura di sottoporre ogni provvedimento amministrativo all'attenzione del DSGA per il necessario e previsto supporto e verifica della correttezza dell'attività istruttoria, e all'attenzione del Dirigente Scolastico per la medesima verifica e approvazione nonché per l'apposizione della firma digitale in qualità di rappresentante legale dell'ente;
 6. dell'archiviazione dei documenti relativi alla propria Unità Operativa, in formato:
 - digitale: attraverso il programma di gestione documentale;
 - cartaceo: nei limitati casi che residuano, attraverso la catalogazione nel titolare.

In considerazione:

- del numero totale di Assistenti Amministrativi in organico per l'a.s. 2022/2023 pari a 8;
- della natura degli adempimenti amministrativi e contabili, alcuni dei quali sono caratterizzati dalla ripetitività durante l'intero anno scolastico (es. assunzioni a tempo determinato per sostituzioni di personale assente; rilascio di nulla-osta per trasferimenti alunni; mandati di pagamenti, ecc...) mentre altri hanno una cadenza annuale o sono limitati a specifici periodi dell'anno scolastico (es. assunzioni del personale a tempo indeterminato; cessazione dal servizio del personale; iscrizioni

- alunni; dichiarazione IRAP; ecc...);
- della necessità di assegnare ai singoli Uffici – articolati in 5 Unità Operative - compatibilmente con le risorse assegnate in organico, più unità di personale che possano garantire sia una continuità ed un assetto quanto più stabile negli anni a venire sia la necessaria interscambiabilità del personale addetto alle diverse Unità Operative;
 - delle capacità lavorative e delle professionalità acquisite dalle singole unità di personale anche in relazione alle esperienze lavorative pregresse;
 - della presenza di personale a tempo determinato (supplenti annuali e supplenti brevi);
 - della necessità di avvalersi del supporto della singola unità di Assistente Tecnico al fine della migliore gestione degli adempimenti amministrativi che hanno ripercussioni e collegamenti coi i servizi tecnici e la didattica;

propone

di articolare l'Ufficio di Segreteria nelle seguenti Unità Operative (UO):

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>1) Leto Barone Maria Teresa</p>	<p>Posta Tenuta Registro Protocollo Informatico Archivio documentale: cartaceo e digitale Supporto Ufficio Presidenza e gestione agenda degli appuntamenti del D.S. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione rilevazioni connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili e Ucraini" Procedura elezioni e Gestione OO.CC. Convocazione Organi collegiali, tenuta verbali e delibere Consiglio di istituto 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") Procedura elezioni e convocazione RSU. Circolari (stesura, pubblicazione sul sito e sul registro elettronico, invio e-mail se convocazioni) Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" (in collaborazione collega dell'UOPSG) Gestione istanze Accesso Agli Atti: ricezione e registrazione, come da Regolamento, delle richieste per l'accesso formale o informale agli atti amministrativi- smistamento nel settore di competenza per la preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 Gestione istanze di accesso civico semplice e di accesso generalizzato (FOIA) (in collaborazione collega del UOSSD) SUPPORTO DIDATTICA: Gestione permessi entrata/uscita anticipata/posticipata per mezzi di trasporto Somministrazione farmaci (in collaborazione collega del UOSSD) Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni (in collaborazione collega del UOSSD) SUPPORTO PERSONALE: -Gestione assenze quotidiane personale nel giorno di sabato -collaborazione e supporto con i docenti referenti per le attività di tirocinio -Valutazione domande di terza fascia personale docente e ATA-in collaborazione collega UOPSG) Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" mediante l'utilizzo della segreteria digitale.</p>

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>1)Rizzieri Federica</p>	<p>Distribuzione modulistica varia personale interno. Associazione docenti con relative discipline sul portale AXIOS Organici di diritto e di fatto docente e ata Predisposizione contratti personale docente e ATA a TI e inserimento SIDI e MEF. Denunce telematiche di assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego UNILAV. Costituzione, svolgimento. Modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: Periodo di prova, immissioni in ruolo, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, Ricostruzioni di carriera, Ricongiunzione/Riscatti/Compto e quiescenza, Dichiarazione dei servizi, Procedimenti disciplinari, Pratiche cause di servizio, Fondo Espero, Pratiche pensionamenti, TFR in collaborazione con l'uff. amministrativo Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie. Gestione circolari interne riguardanti il personale. Gestione supplenze: gestione delle graduatorie delle supplenze personale Docente e ATA e controlli sulle autocertificazioni (in collaborazione con la collega del personale) Convocazioni attribuzione supplenze personale docente e ATA. Richiesta e trasmissione dati del personale alle altre scuole, SPT, USP ,USR e MEF Statistiche e monitoraggi del personale. Gestione Infortuni Docenti e Personale Ata. Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema on-line. Passweb: sistemazioni assicurative Verifica e controlla i documenti di rito presentati all'atto dell'assunzione e delle autocertificazioni o atti notori Richiede i casellari giudiziari ai Tribunali (decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39) Tenuta conteggi ore dei partecipanti RSU e delle assemblee sindacali usufruite dal personale ATA Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA designato dalla contrattazione (FIS) e da Progetti con il prospetto riepilogativo attività. Corsi di aggiornamento, collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Leg.vo 81/08 (incarico sicurezza) Collaborazione e supporto con i docenti referenti per le attività di tirocinio Registrazione al protocollo delle pratiche di pertinenza ed archiviazione dei documenti Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente: organigramma e curriculum Vitae e la retribuzione del DS, gli atti generali, il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, la dotazione organica. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" mediante l'utilizzo della segreteria digitale.</p>
---	----------------------------	--

	2) Fiore Rosa h.24	<p>Assenze/presenze e ferie personale Docente e ATA con emissione decreti congedi ed aspettative e inserimento a SIDI.</p> <p>Gestione statistiche assenze personale della scuola e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola "Tassi di assenza"</p> <p>Comunicazione assenze a NOIPA per decurtazione</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Richiesta e trasmissione documenti.</p> <p>Certificati di servizio e tenuta registro.</p> <p>Predisposizione contratti di lavoro e inserimento SIDI personale ITD –IRC - P.T -Ore eccedenti e Incarichi vicari del Dirigente</p> <p>Autorizzazioni ai pagamenti di fine mese o cessazione contratto del Personale Temporaneo in cooperazione MEF</p> <p>Gestione circolari interne riguardanti il personale</p> <p>Compilazione graduatorie interne soprannumerari Docenti e personale ATA (in collaborazione collega del personale)</p> <p>Comunicazioni Centro dell'impiego</p> <p>Richiesta visite fiscali di tutto il personale</p> <p>PerlaPa: inserimento permessi L.104 giornalieri e orari</p> <p>GEDAP: comunicazione sull'applicativo di permessi sindacali fruiti da dipendenti di istituzioni scolastiche.</p> <p>Compenso sostitutivo ferie non godute personale supplente</p> <p>Certificati di servizio e tenuta registro</p> <p>Registrazione al protocollo delle pratiche di pertinenza ed archiviazione dei documenti</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, in particolare: i tassi di assenza</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" mediante l'utilizzo della segreteria digitale.</p>
	3)Naccarati Rosamaria	<p>Procedura elezioni e convocazioni OO.CC. e RSU (in collaborazione collega dell' UOAGP)-</p> <p>Controlla, verifica e convalida i titoli e servizi dichiarati dal personale nelle nuove graduatorie del personale docente e ATA in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445</p> <p>Predisposizione piano ferie del personale ATA e raccolta richieste ferie docenti</p> <p>Raccolta e registrazione dei permessi brevi e lavoro straordinario</p> <p>Scarico presenze del personale Ata (gestione cartellini) e predisposizione stampe da dare ai dipendenti-Accerta il monte ore mensile rilevato e notifica i dati rilevati al D.S. e DSGA (in collaborazione collega dell' UOAGP)-</p> <p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati e registrazione Registro e controlli.</p> <p>Raccolta corsi di formazione con attestati personale docente e aggiornamento del riepilogo annuale.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. in particolare:</p> <p>Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" mediante l'utilizzo della segreteria digitale.</p>

<p style="text-align: center;">UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>1) Iannotti Mirella</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna - Registrazione al protocollo delle pratiche di pertinenza ed archiviazione dei documenti Gestione processo di iscrizione degli alunni e corrispondenza con le famiglie Associazione alunni alle classi Gestione e tenuta fascicoli, registro matricolare, gestione trasferimento alunni presso altri istituti Richiesta e trasmissione documenti, gestione registrazione assenze e esoneri educazione motoria Gestione documenti di valutazione (diplomi-pagelle), rilascio di qualsiasi certificazione riguardante gli alunni. Gestione di tutte le operazioni relativi a scrutini Gestione corrispondenza con le famiglie e gestione ricorsi con il D.S. Gestione statistiche e monitoraggi studenti Gestione circolari interne e pubblicazione sul sito e invio email genitori Programmi AXIOS in uso. Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. Monitoraggi e statistiche relativi agli alunni Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio): inserimento e trasmissione on-line Collaborazione Docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. Predisposizione e gestione per scrutini ed esami di stato di qualifica, integrativi, idoneità dei candidati interni ed esterni - Predisposizione e gestione degli Esami di Stato: Mod-ES1 e commissione docenti Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. Gestione ASL: convenzioni, stages/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) Gestione di Visite e Viaggi d'istruzione relativamente alle operazioni propedeutiche per il controllo delle autorizzazioni alunni/e, elenchi di riferimento, informativa agli accompagnatori e poi per bandi, contratti, contatti con le agenzie, predisposizione materiale, elenchi, incarichi, eventi PAGO_PA) Riordino e controllo verbali Consigli di Classe.- Collaborazione con referenti per progetti previsti nel PTOF (musicali/teatrali/linguistici). Supporto open-day preparazione materiale Gestione docenti sostegno/assistenti ad personam Gestione pratiche Studenti diversamente abili, Bes e Dsa Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente: gli atti generali (Regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, Ammontare complessivo dei premi, 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 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" mediante l'utilizzo della segreteria digitale.</p>
--	----------------------------	---

	<p>2)Piasco Rosaria h.24</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna - Registrazione al protocollo delle pratiche di pertinenza ed archiviazione dei documenti Gestione processo di iscrizione degli alunni e corrispondenza con le famiglie Associazione alunni alle classi Gestione e tenuta fascicoli, registro matricolare, gestione trasferimento alunni presso altri istituti Richiesta e trasmissione documenti, gestione registrazione assenze e esoneri educazione motoria Gestione documenti di valutazione (diplomi-pagelle), rilascio di qualsiasi certificazione riguardante gli alunni. Gestione di tutte le operazioni relativi a scrutini Gestione corrispondenza con le famiglie e gestione ricorsi con il D.S. Gestione statistiche e monitoraggi studenti Gestione circolari interne e pubblicazione sul sito e invio email genitori Programmi AXIOS in uso. Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. Monitoraggi e statistiche relativi agli alunni Verifica alunni paganti per contributi volontari e tasse scolastiche, pratiche di rimborso, viaggi e visite d'istruzione gestione PAGO IN RETE Predisposizione e gestione per scrutini ed esami di stato di qualifica, integrativi, idoneità dei candidati interni ed esterni - Esami di Stato: Mod-ES1 e commissione Elezioni scolastiche e attività varie organi collegiali Carta dello studente. Collaborazione per le operazioni relative agli OO.CC. della scuola (in collaborazione con collega UOAGP) Formazione classi per elenchi organico dell'autonomia Cura della parte amministrativa inerente le prove INVALSI in collaborazione con i docenti preposti Privacy gestione materiale informativo alunni. Verifica situazione vaccinale studenti Gestione borse di studio e sussidi agli studenti Invii al SIDI delle attività didattiche (anagrafe, scrutini, frequenze ecc.) Collaborazione PCTO Gestione procedura attivazione corsi di recupero. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" mediante l'utilizzo della segreteria digitale.</p>
--	----------------------------------	--

<p>3)Cannavò Federica h.18</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna - Registrazione al protocollo delle pratiche di pertinenza ed archiviazione dei documenti Gestione processo di iscrizione degli alunni e corrispondenza con le famiglie Associazione alunni alle classi Gestione e tenuta fascicoli, registro matricolare, gestione trasferimento alunni presso altri istituti Richiesta e trasmissione documenti, gestione registrazione assenze e esoneri educazione motoria Gestione documenti di valutazione (diplomi-pagelle), rilascio di qualsiasi certificazione riguardante gli alunni. Gestione di tutte le operazioni relativi a scrutini Gestione corrispondenza con le famiglie e gestione ricorsi con il D.S. Gestione statistiche e monitoraggi studenti Gestione circolari interne e pubblicazione sul sito e invio email genitori Programmi AXIOS in uso. Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. Monitoraggi e statistiche relativi agli alunni Verifica alunni paganti per contributi volontari e tasse scolastiche, pratiche di rimborso, viaggi e visite d'istruzione gestione PAGO IN RETE Predisposizione e gestione per scrutini ed esami di stato di qualifica, integrativi, idoneità dei candidati interni ed esterni - Esami di Stato: Mod-ES1 e commissione Carta dello studente. Collaborazione per le operazioni relative agli OO.CC. della scuola (in collaborazione con collega UOAGP) Formazione classi per elenchi organico dell'autonomia Cura della parte amministrativa inerente le prove INVALSI in collaborazione con i docenti preposti Privacy gestione materiale informativo alunni. Gestione alunni Diversamente Abili, BES e DSA Verifica situazione vaccinale studenti Gestione borse di studio e sussidi agli studenti Invii al SIDI delle attività didattiche (anagrafe, scrutini, frequenze ecc.); Collaborazione PCTO Gestione procedura attivazione corsi di recupero. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" mediante l'utilizzo della segreteria digitale.</p>
<p>4) Lanza Angela h.18</p>	<p>SUPPORTO DIDATTICA: Informazione utenza interna ed esterna Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio): inserimento e trasmissione on-line (in collaborazione con collega UOSSD Registrazione al protocollo delle pratiche di pertinenza ed archiviazione dei documenti Gestione alunni Diversamente Abili, BES e DSA Collaborazione PCTO Formazione sicurezza degli studenti, prove INVALSI Gestione processi relativi alle denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni (in collaborazione collega del UOAGP) SUPPORTO CONTABILITA' ACQUISTI: Acquisizione richieste d'offerta, redazione dei prospetti comparativi, gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive Rapporti con la Provincia per le risorse relative a manutenzioni e arredi dell'edificio scolastico. comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" mediante l'utilizzo della segreteria digitale.</p>

<p style="text-align: center;">UOP Unità Operativa Patrimoniale (acquisti/ Magazzino/ patrimonio)</p>	<p style="text-align: center;">1)Zanoletti Elena h24</p>	<p>Registrazione al protocollo delle pratiche di pertinenza ed archiviazione dei documenti</p> <p>Acquisizione richieste d'offerta, redazione dei prospetti comparativi, gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</p> <p>Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</p> <p>Acquisti (intera procedura partendo dalla richiesta- Determina –prospetti comparativi- ordini di acquisto/ RDO- consegna materiale)-</p> <p>Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</p> <p>Collabora con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</p> <p>Bandi di gara, in collaborazione con il DSGA,</p> <p>Registrazione contratti-Rapporti con i fornitori</p> <p>Controllo Fatture Elettroniche, in collaborazione l'AA responsabile della contabilità, aggiornando il Registro delle fatture e i pagamenti con o senza split payment e successivo collegamento agli impegni già inseriti</p> <p>Controlla la quantità e la qualità del materiale consegnato</p> <p>Controlla, con l'aiuto dei collaboratori nominati, alla corrispondenza tra documento di trasporto e merce ricevuta, che non vi siano danni alla merce</p> <p>Controlla la correttezza delle procedure nella gestione del materiale in deposito</p> <p>Verifica che la predisposizione degli atti siano coerenti con le normative vigenti ANAC - Adempimento Art. 1 Legge 190/2012 - Scadenza al 31/01 di ogni anno</p> <p>- Software per la generazione del Dataset XML che ogni singola Pubblica Amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale (documento contenente i dati relativi alle gare di appalto effettuate l'anno precedente)</p> <p>Gestione del Magazzino e tenuta del registro</p> <p>Cura e gestione del patrimonio, tenuta dei registri, rapporti con i subconsegnatari, carico e scarico dall'inventario</p> <p>Provvede ad attivare, eventualmente, le procedure relative alla denuncia e al scarico del materiale trafugato</p> <p>Attiva le procedure per lo scarico dei beni obsoleti e/o inservibili</p> <p>Si interessa della dotazione del materiale presente nelle aule/ laboratori</p> <p>Si occupa degli acquisti sulle ordinazioni di materiale e beni carico e scarico materiale di facile consumo.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy</p> <p>Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</p> <p>Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</p> <p>Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</p> <p>Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</p> <p>Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</p> <p>Per la Tracciabilità: controllo delle richieste CIG e DURC e Conti Dedicati</p> <p>Rapporti con la Provincia per le risorse relative a manutenzioni e arredi dell'edificio scolastico. comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: Articolazione degli uffici, Telefono e posta elettronica</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" mediante l'utilizzo della segreteria digitale.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;"> UOFC Unità Operativa Finanziaria e Contabile </p>	<p style="text-align: center;">8) Braga Daniela</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</p> <p>Registrazione al protocollo delle pratiche di pertinenza ed archiviazione dei documenti</p> <p>Assistenza di qualsiasi genere contabile che si riferisca al personale</p> <p>Assegno Nucleo familiare</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente</p> <p>Docente e ATA: rimborsi missioni di servizio del personale dipendente-</p> <p>pagamento compensi Esami di Stato: conteggi e tabelle riepilogative</p> <p>pagamenti- fondo di Istituto: raccolta dati e conteggi</p> <p>Cura del Registro delle retribuzioni</p> <p>Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</p> <p>Accessori fuori sistema ex-PRE96- Rapporti con l'INPS</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</p> <p>Adempimenti contributivi e fiscali, elaborazione e Rilascio CU</p> <p>gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.) e rilascio certificazioni Ritenute d'Acconto</p> <p>Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF e provvede alla contrattualizzazione e liquidazione dei compensi al personale DOCENTE, ATA e ESPERTI ESTERNI</p> <p>Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</p> <p>Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</p> <p>Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</p> <p>Elaborazione dati per le rendicontazioni, monitoraggi per il programma annuale e per il conto consuntivo</p> <p>Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31/1 di ogni anno.</p> <p>Verifica paganti per contributi vari in seguito ad eventi su PAGO IN RETE</p> <p>Pagamento delle fatture elettroniche e gestione dello split payment con versamento dell'IVA all'Erario con F24 EP</p> <p>Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</p> <p>Gestione Istruzione Domiciliare</p> <p>Per la Tracciabilità: controllo delle richieste CIG e DURC e Conti Dedicati</p> <p>Con la collega del personale gestisce in seguito alle autorizzazioni alla libera professione, alla gestione di inserimento e aggiornamento anagrafe delle prestazioni –PERLAPA</p> <p>Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae -il Programma Annuale e il Conto Consuntivo -il file xml previsto dalla L. 190/2012 -La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) -La contrattazione integrativa -IBAN e pagamenti informatici -Obiettivi di accessibilità <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" mediante l'utilizzo della segreteria digitale.</p>
--	---	--

ULTERIORI PRECISAZIONI –

Il presente Piano di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del Dirigente scolastico e del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrativi e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro. - In caso di assenza o impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico, per adempimenti inderogabili, della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite. - La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa vigente. -

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Gli assistenti amm.vi sono tenuti a:

- rispettare l'orario di lavoro timbrando, attraverso apposito Marcatempo, l'orario di ingresso e di uscita contestualmente al momento stesso dell'entrata e dell'uscita; evitare di anticipare l'orario di entrata o posticipare l'orario di uscita senza aver preventivamente chiesto ed ottenuta debita autorizzazione al Dirigente Scolastico e/o al DSGA;
- svolgere tutti i compiti e le mansioni rientranti nell'area assegnata con serietà e diligenza;
- astenersi da comportamenti e attività estranei ai fini istituzionali della funzione svolta o che possano in qualunque modo arrecare danno all'immagine dell'Istituto;
- controllare che le comunicazioni/circolari siano correttamente diramate e, se esplicitato, debitamente sottoscritte per ricevuta/per presa visione;
- non allontanarsi dalla postazione di lavoro senza essersi assicurati:
 - che non rimangano sulle scrivanie dell'Ufficio atti o documenti contenenti dati coperti da privacy;
 - di aver chiuso eventuali file aperti sul proprio computer; aver disconnesso l'utente o aver attivato il salvaschermo con password di protezione;
 - di avere, al termine del proprio orario di servizio:
 - o spento i computer e le relative ciabatte elettriche;
 - o chiuso gli armadi, cassetti delle scrivanie, finestre;
 - o lasciare in ordine le scrivanie in modo da garantire il rispetto della privacy e facilitare le operazioni di pulizia da parte del personale Collaboratore Scolastico.

Sarà oggetto di attento e periodico monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

FABIO ODELLI P.T. H.18	
Compiti	RESPONSABILE DEL SERVER- Assistente nei laboratori; supporto ai docenti nel registro elettronico e del sostegno; collaborazione con la segreteria.
DONATO MAURO - H.18	
Compiti	Manutenzione dei dispositivi della didattica; Supporto ai docenti nelle aule e nella connettività; collaborazione con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.
<u>LUPINACCI GIUSEPPE-posto organico di fatto - H.36 fino al 30.06.2023</u>	
Compiti	Manutenzione dei dispositivi della didattica; Gestione accessi alla wifi; Supporto ai docenti nelle aule e nella connettività; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.

L'orario andrà dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici pomeridiani (Consigli, Scrutini, Esami di Stato, prove Invalsi ed esigenze particolari).

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI
--

1. n° 14 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,15 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì-
3. dalle ore 7,15 alle ore 14,30 al sabato.

L'orario del pomeriggio per esigenze di servizio potrà slittare durante l'anno, per motivi di servizio (Consigli, Scrutini, Esami, Invalsi e altre riunioni programmate nel Piano di Lavoro dei docenti), dalle ore 12.00 in poi.

Orario di servizio -

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, per la turnazione si fa riferimento alla tabella allegata.

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

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano garantendo l'apertura della scuola alle ore 7,30 fino alle 15,00. I Collaboratori presenti (minimo tre) presteranno servizio con turni sfalsati per l'apertura e la chiusura dell'edificio.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI GENERALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, corridoi, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **"PROTOCOLLO DI PULIZIA, SANIFICAZIONE DI AMBIENTI, ARREDI E SUPPELLETTILI DELL'Istituto completo delle SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali –vedi allegato 2:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Aula magna Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro: Allegato N.3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto [NOME_ISTITUTO1]

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

1 Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

La suddivisione dei reparti, come da allegato, è stata effettuata tenendo conto:

- del personale assegnato da organico di diritto,

- delle nuove esigenze di accoglienza/sorveglianza degli alunni e di pulizia e disinfestazioni delle aule/bagni/laboratori utilizzati

- ❑ La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 11:00 alle ore 17:00, salvo diverse esigenze (come da programmazione Piano di lavoro annuale personale docente e riunioni programmate in corso d'anno). Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione dal personale C.S. che ad oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario ad eccezione del personale in P.T. (che verrà coinvolto solo in caso di emergenza e su base volontaria):

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista e le ore assegnate, per ogni reparto, saranno le seguenti:

- h.1 di intensificazione ai colleghi sul turno del mattino;
- h.2 sulle sostituzioni di colleghi del turno pomeridiano.

Le ore di straordinario verranno, prima retribuiti, fino al raggiungimento del monte ore previsto con il Fondo di Istituto, poi successivamente recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

Inoltre:

- ❑ oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- ❑ Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

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

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

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

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

- ❑ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **1^e 2^a posizione economica**:

Secondo posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
BRAGA DANIELA (AA)	<i>Diretta Collaborazione con il DSGA- Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vi</i>
ODELLI FABIO (AT)	<i>Attività di Coordinamento Settore Tecnico-informatico E Collaborazione con l'ufficio di Segreteria -</i>
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
IANNOTTI MIRELLA (AA)	<i>Responsabile Unità Operativa Per i Servizi allo Studente e della Didattica – Esami di Stato-UOSSD</i>
ARENA VINCENZO (CS)	<i>Compiti legati all'assistenza agli alunni portatori di handicap, supporto ai servizi amministrativi ed eventuali prestazioni di pronto soccorso</i>
CUTRERA SABRINA (CS)	<i>Compiti legati all'assistenza agli alunni portatori di handicap, supporto ai servizi amministrativi ed eventuali prestazioni di pronto soccorso e Referente "Impianti antintrusione"</i>
FAITA CRISTIANA (CS)	<i>Compiti legati all'assistenza agli alunni portatori di handicap, supporto ai servizi amministrativi ed eventuali prestazioni di pronto soccorso</i>
FRONDA ORNELLA (CS)	<i>Compiti legati all'assistenza agli alunni portatori di handicap, supporto ai servizi amministrativi ed eventuali prestazioni di pronto soccorso</i>
GRAMMATICOPOLO LUISA (CS)	<i>Compiti legati all'assistenza agli alunni portatori di handicap, supporto ai servizi amministrativi ed eventuali prestazioni di pronto soccorso</i>
MANISCALCO MAURIZIO (CS)	<i>Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso e defibrillatore e Referente "Impianti antintrusione"</i>
ORSIGNOLA NINETTA (CS)	<i>Compiti legati all'assistenza agli alunni portatori di handicap, supporto ai servizi amministrativi e coordinamento esigenze dei servizi ausiliari, eventuali prestazioni di pronto soccorso</i>

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

	Descrizione incarico
n. 1 Incarico (AA)	<i>Collabora con il Dirigente e il Direttore SGA sulla Privacy (ex D.Lgs. n. 196/2003) Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018, più comunemente definita GDPR (General Data Protection Regulation) e sul Decreto Legislativo n.81/2008 sulla Sicurezza</i>
n.8 incarichi (CS)	<i>Compiti legati all'assistenza agli alunni portatori di handicap ed eventuali prestazioni di pronto soccorso</i>
n. 1 incarico (CS)	<i>Referente raccolta differenziata e smaltimento rifiuti e quantificazione periodica delle necessità</i>
n.2 incarico (CS)	<i>Addetto alla Piccola Manutenzione Interna</i>
n.1 incarico (CS)	<i>Supporto ai servizi amm.vi e coordinamento dei servizi ausiliari</i>
n.1 incarico (CS)	<i>Referente custodia dei detersivi e del materiale di pulizia e quantificazione periodica delle necessità</i>

Prestazioni aggiuntive e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	
Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di prestazioni aggiuntive e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :	
Servizi amm.vi:	-Proseguo Informatizzazione di tutte le aree dell'ufficio di segreteria, con riguardo alle nuove normative (dematerializzazione, pubblicazioni su sito web, fatture elettroniche, OIL, registro elettronico, Consip, Inpdap, PerlaPA, Inps, stages, nuove procedure Inail, trasmissioni telematiche dati degli alunni , del personale o contabili ecc.) -variazioni di orario, flessibilità e sostituzioni -intensificazione lavoro in caso di necessità per scadenze urgenti o sostituzione colleghi assenti -collaborazione all'attuazione dei progetti previsti dal P.T.O.F. prestazioni eccedenti l'orario per un totale di 150 ore in caso di necessità - supporto al personale amministrativo di nuovo incarico
Assistenti tecnici	-prestazioni eccedenti l'orario per un totale di 40 ore in caso di necessità -collaborazione attuazione progetti didattici previsti dal P.T.O.F.
Servizi ausiliari:	-variazioni di orario, flessibilità e sostituzioni -intensificazione lavoro in caso di necessità per pulizie straordinarie, sostituzione colleghi assenti, feste di fine anno ecc. -collaborazione all'attuazione dei progetti previsti dal P.O.F. -prestazioni eccedenti l'orario per un totale di 180 ore in caso di necessità

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP e quelli assegnati al turno del mattino apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,15 (durante l'attività didattica) e 7,30 (durante i periodi di sospensione dell'attività didattica).

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno alle ore 17,00 (**se non ci sono altri impegni programmati nel Piano di lavoro Annuale dei docenti o altre riunioni sopraggiunte e programmate durante l'anno**)

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

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

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

- DSGA: visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro novembre (per le vacanze di Natale), entro il 18 marzo (per le vacanze di Pasqua) ed entro la fine del mese di aprile (per le vacanze estive) di ogni anno.

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

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 3 unità.

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

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione (la flessibilità sarà oggetto di Contrattazione di Istituto).

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' 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.

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

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

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

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

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o 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;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

1. **Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e uno digitale, che conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici e quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma).** In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

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

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) saranno disciplinate dal **manuale di gestione**, di prossima pubblicazione nella sezione di Amministrazione Trasparente.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

1. Sostituita a rotazione tra i presenti (ordine alfabetico)

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

La gestione dei toner delle stampanti della didattica viene effettuata da un assistente tecnico che comunicherà prima della fine delle provviste il fabbisogno all'addetta agli acquisti in segreteria Ass.te Amm.va ZANOLETTI ELENA.

La carta per la didattica e la segreteria verrà conservata nel magazzino e il Collaboratore Addetto al ritiro e alla fornitura della sala stampa e segreteria il consumo e la richiesta di fornitura all'Ass.te Amm.va suindicata.

I prodotti di facile cancelleria vengono conservati in segreteria e il relativo consumo con richiesta fornitura sarà annotata su un foglio esposto "FABBISOGNO CANCELLERIA"

Il materiale di pulizia sarà tenuto e conservato nel magazzino e verrà consegnato (salvo urgenze) dalla Collaboratrice Scolastica CONCETTA MANDOLFI esclusivamente nella giornata del Sabato **dalle ore 8,30 alle 10,30 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

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

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

7. 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.

Sarà cura dell'Ufficio U.O.Patrimoniale Ass.te Amm.va ZANOLETTI ELENA segnalare i guasti alla provincia via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP, per portarli a conoscenza di tutti i collaboratori scolastici e che rimane a disposizione degli stessi per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

Le iniziative di formazione e/o aggiornamento organizzate dall'Istituto si svolgeranno, prevalentemente, al di fuori dell'orario di lavoro nel caso in cui si svolgano nel periodo coincidente

con le attività didattiche.

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, viste le esigenze di servizio ed esaminate le proposte indicate dal personale nella scheda "desiderata", si propone di organizzare e/o incaricare il personale ATA alla partecipazione di corsi di formazione e/o aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, Università, Enti accreditati, anche con modalità on-line, inerenti alle seguenti tematiche:

Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none">• formazione specifica in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. 33/2013, dematerializzazione e privacy (Regolamento UE2016/679)• formazione specifica in materia di procedure informatiche inerenti i software in dotazione all'Ufficio di Segreteria e sito web• formazione su previdenza, pensioni e passweb• formazione su ricostruzioni di carriera, assenze• formazione su contratti e attività negoziale, acquisti, Consip e Mepa• formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008• formazione in tema di atti, documenti e certificazione amm.va• <input type="checkbox"/> formazione in materia giuridico amministrativo-contabile
Assistenti Tecnici	<ul style="list-style-type: none">• formazione per gestione dominio windows, rilascio configurazioni;• formazione per sistemi operativi e rete serve• formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008• informatica di base
Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none">• formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008• somministrazione farmaci• formazione in materia di Privacy (Regolamento UE 2016/679);• formazione in materia di pronto soccorso, antincendio ed assistenza• ad alunni disabili, defibrillatore, lotta al fuoco, evacuazione, hccp• formazione in materia di accoglienza, vigilanza e comunicazione

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per il personale docente;
5. Sezione per il personale ATA
6. Sezione OO.CC.
7. Sezione PON
8. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)

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 e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

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

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito è stato comunicato di prendere visione in segreteria delle Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).









5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  INFIAMMABILE	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  Comburente	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.

GHS04		
 GHS05	 C CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	 T TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	 T+ ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	 Xi IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	 Xn Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	 N Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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'RSPP,
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 TECNICO (Lista non esaustiva)

1) **NORME GENERALI**

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

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

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



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

2) **MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

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

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

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

4) **COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

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

6) **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI**

6A) **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

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

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

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

6B) **USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE**

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo

gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchievoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

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

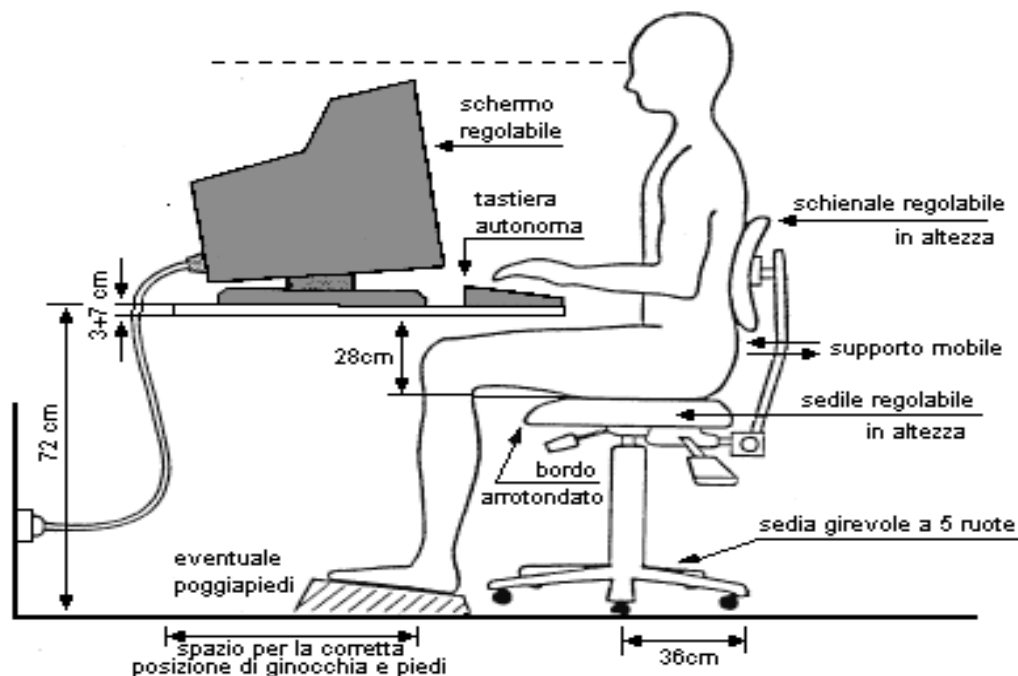
7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.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.

Diritto alla Disconnessione

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 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.

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

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari);
4. **Prospetto orari segreteria**;
5. **Prospetto turnazioni, sorveglianze, orari e mansionario dei Collaboratori scolastici.**

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi