



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. PASSERINI"
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
Via Marco Andreoli 7 - 21056 Induno Olona (Va) - Tel: 0332/273301-2-3
Cod. Min. VAIC81300B - Cod. Fisc. 80016940126
e-mail Istruzione: vaic81300b@istruzione.it
posta certificata: vaic81300@ec.istruzione.it
Sito internet: www.icinduno.edu.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

Al DSGA
Al Personale ATA
All'Albo di Istituto

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/2025 inerente alle 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 DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs. 297/94;
Vista la legge 59/1997 art.2;
Visto il DPR 275/99 art.14;
Visto il D.lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il D.lgs. 81/2008;
Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.lgs. 101/2018;
Visto l'art. 53 c. 1 del Ccnl 29.11.2007;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto il CCNL 2019-2021;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/25;
Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n 113 del 08/01/2025;
Esaminata la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal DSGA in seguito ad assemblea del Personale ATA prot. nr. 3818 del 18/04/2025;
Ritenuta la proposta coerente con gli obiettivi deliberati nel POF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

Nell'esercizio delle proprie funzioni e disponibilità

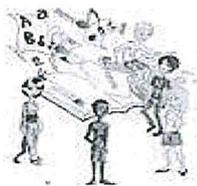
ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Elisa Maluccio, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Rosaria Cioffi

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. PASSERINI"
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
Via Marco Andreoli 7 - 21056 Induno Olona (Va) - Tel: 0332/273301-2-3
Cod. Min. VAIC81300B - Cod. Fisc. 80016940126
e-mail Istruzione: vaic81300b@istruzione.it
posta certificata: vaic81300@ec.istruzione.it
Sito Internet: www.icinduno.edu.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

Al Dirigente Scolastico
Agli atti

OGGETTO: *Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente alle 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

Vista il D.lgs. 297/94

Visto il D.lgs. 242/96

Visto il D.lgs. 292/96

Vista la legge 59/1997 art.21

Visto il D.M. 382/98

Visto il DPR 275/99 art.14

Visto il D.lgs. 165/2001 art. 25

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006

Visto il D.lgs. 81/2008

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.

Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.lgs. 101/2018

Visto il CCNL 2019-2021

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/25

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n 113 del 08/01/2025

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. S. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto, e tenuto conto della struttura edilizia dei vari Plessi;

Considerato che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere interscambiabili fra di loro al fine di raggiungere una migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale tecnico, amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2024/2025, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Per l'anno scolastico 2024/25 la dotazione organica del personale ATA è così costituita:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione organica prevista 5	Dotazione organica assegnata 5	Differenze 0
3 unità sono a tempo indeterminato- 2 unità a tempo determinato		

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica prevista 14	Dotazione organica assegnata 19	Differenze 0
Di cui 14 unità a tempo indeterminato e 3 unità a tempo determinato, 1 unità in part-time		

1. Rapporti relazionali

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa di rispettare gli standard di qualità e di quantità, di assicurare la continuità del servizio e di avere un corretto rapporto di dipendenza. Quindi:

- Tutti sono tenuti a adempiere alle disposizioni scritte o verbali impartite dal Capo di Istituto o dai suoi Collaboratori e dal DSGA e nelle relazioni il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.
- Le relazioni fra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
- Il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto.
- Tutto il personale è tenuto al dovere di segretezza e riservatezza avendo coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'Istituto, all'utenza e al personale della scuola. In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL.

2. Modalità di assegnazione del personale ai servizi

Si è cercato di presentare una proposta che contemperasse gli interessi del personale con le esigenze dell'organizzazione, cercando il giusto equilibrio. Nella suddivisione dei compiti viene tenuta in giusta considerazione la collocazione del personale parzialmente idoneo a svolgere le mansioni del proprio profilo.

3. Orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica

Per garantire lo svolgimento di tutte le attività programmate dal lunedì al venerdì, il personale ATA garantirà, in via ordinaria, i seguenti orari di apertura/chiusura:

- 7.30- 16.30 Scuola secondaria 1° grado plesso Passerini
- 7.30 – 17.00 Scuola dell'Infanzia *Don Milani*
- 7.30-14.48 Scuola Primaria plesso *Ferrarin e Don Milani* per n. 3 giorni a settimana
- 7.30 – 17.00 Scuola Primaria plesso *Ferrarin e Don Milani* per n. 2 giorni a settimana

Nei periodi di particolare intensità (scrutini, consigli, progetti e ogni altra attività non programmabile a priori) l'orario subirà le opportune modifiche.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
NORME COMUNI

A) - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, CCNL 9/11/2007)

ORARIO DI SERVIZIO - copertura dell'attività didattica

Ai fini di un puntuale e corretto adempimento di tutti i compiti istituzionali per supportare la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

L'orario di servizio tiene conto delle necessità di funzionamento, dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei

servizi e dei bisogni dell'utenza.

L'orario di lavoro di ogni singolo dipendente è di 36 ore settimanali, suddivise in 7.12 ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane ed è articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Se la prestazione di lavoro eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, i turni fissi pomeridiani sono sospesi, salvo esigenze dell'Istituto, e l'orario di servizio viene effettuato nella fascia dalle ore 7.30 alle ore 14.42 per garantire il regolare funzionamento degli Uffici.

Nei mesi di luglio e agosto tutto il personale ATA presterà servizio in orario antimeridiano: fino la terza settimana di luglio per le pulizie presso le sedi, dall'ultima di luglio e tutto agosto presso la sede centrale.

FLESSIBILITÀ ORARIA

Considerate le necessità di funzionamento della scuola, l'articolazione dell'orario di lavoro è perseguita attraverso l'istituto della flessibilità.

L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario dell'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare quello di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Le unità di personale da ammettere all'orario flessibile sono proposte dal Direttore dei Servizi, valutate le esigenze dell'istituzione scolastica, ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

La flessibilità dell'orario può essere adottata anche in seguito a richiesta motivata del dipendente e fatte salve le esigenze di servizio. L'utilizzo di tale istituto è previsto, di norma, per periodi non inferiori al mese.

Qualora il personale richiedente la fruizione dell'orario flessibile sia quantitativamente superiore alle necessità di servizio, si farà ricorso in prima istanza alle esigenze personali e familiari debitamente documentate, collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità e successivamente alla posizione in graduatoria, alla rotazione e all'ordine di arrivo.

Le richieste vanno presentate, di norma, entro il secondo giorno precedente la data interessata.

ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA (esclusivamente tramite lo sportello)

Dal lunedì al venerdì ■ 7:45 - 9.00 ■ 12.00-14.00.

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti ecc.) per necessità amministrative.

Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte dell'U.R. P (Front Office) in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 9,00 e dalle ore 12,30 alle ore 14,00.

Al fine di garantire la riservatezza degli atti, l'accesso all'Ufficio dovrà essere evitato e limitato eccezionalmente ai casi di assoluta necessità.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi e educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise, evitando di diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'Istituto.

Verrà, inoltre, garantita a richiesta, la presenza di personale amministrativo durante le attività degli OO.CC.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico rappresenta preciso dovere del lavoratore.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal Dirigente Scolastico (Posta, enti Vari, emergenze etc.). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e autorizzata.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, al momento, mediante apposizione di firme sugli appositi

registri di presenza e, non appena sarà reso funzionante, con il sistema automatico rilevazione di presenze, all'inizio e al termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA o da suo delegato e l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi, tramite il software in uso (Segreteria digitale).

Un riepilogo dei debiti o crediti orari, accumulati a qualsiasi titolo da ciascun dipendente, risultanti dai fogli firma o dal cartellino elettronico, sarà fornito entro 15 gg. dal termine di ogni mese tramite comunicazione scritta, a cura dell'assistente amministrativo preposto alla gestione del personale ATA.

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio negli orari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente ometta di timbrare per un motivo qualsiasi, deve immediatamente giustificare l'omissione al DSGA. In caso di omissioni reiterate il dirigente scolastico può avviare la contestazione degli addebiti. Il badge per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e non è cedibile. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 60 minuti. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro non può avere carattere abituinario, deve comunque essere giustificato e recuperato e comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, secondo il calendario stilato in base alle esigenze dell'Amministrazione.

In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. È bene comunque ricordare che il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 11 (Comportamento in servizio), prevede: «Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza».

PERMESSI BREVI

I permessi brevi richiedibili dal personale ATA durante l'anno, per un massimo di 36 ore (giornalmente può richiedersi fino alla metà dell'orario di lavoro e massimo 3 ore per singolo permesso), devono essere recuperati entro il secondo mese successivo a quello della fruizione, secondo il calendario concordato con il DSGA, nel rispetto delle esigenze di servizio.

I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA. Possono essere fruiti ad ore intere, non in frazioni inferiori a un'ora.

Nel caso in cui il personale ATA dovesse avere un rapporto di lavoro parziale, le ore di permesso saranno riproporzionate alle ore lavorative previste.

Il contingente massimo di personale cui possono essere giornalmente autorizzati non può superare 1/3 del personale presente a condizione che non ci siano assenti per altre motivazioni.

L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali documentati, almeno due giorni prima.

È ammesso il computo del permesso nell'ambito del credito orario derivante da servizi aggiuntivi volti al recupero delle chiusure prefestive.

FERIE

Le richieste di ferie e di festività soppresse del Personale ATA, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

In presenza di più domande per lo stesso periodo, non compatibili per esigenze di servizio, si modificherà la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza degli stessi si avrà riguardo alle motivate e documentate esigenze personali e/o familiari e, in subordine alle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione e in ultimo all'anzianità di servizio attestata dalla graduatoria interna dell'istituto.

È comunque assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio-31 agosto.

L'eventuale diniego deve essere - a richiesta dell'interessato - scritto e motivato in forma analitica. Trascorsi 20 giorni dal termine ultimo per le richieste sarà pubblicato il piano delle ferie e festività soppresse che deve prevedere la presenza in servizio di almeno:

- due unità di Personale Assistente Amministrativo;
- tre unità di Personale Collaboratore Scolastico, due in casi eccezionali.

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.

I giorni di ferie, Festività soppresse e di Recupero possono essere eccezionalmente concesse durante le attività didattiche ma non possono costituire onere a carico dell'Amministrazione per la sostituzione del beneficiario. Quindi la richiesta dovrà essere controfirmata dai colleghi disponibili alla sostituzione con precisa indicazione degli spazi relativi.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica direttamente all'Ufficio del Personale entro le ore 7,30 del giorno in cui si verifica e ai colleghi del plesso ove si presta servizio; a seguire, telefonicamente o via mail, si deve comunicare il numero di protocollo del certificato medico redatto dal proprio medico di base.

L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto-legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi; al 90% per i successivi 3 mesi;
- al 50% altri 6 mesi

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

PERMESSI BREVI PER ESAMI CLINICI

L'art. 69 del CCNL 2024 ha introdotto per tutto il personale ATA (tempo indeterminato/determinato) specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Si ricorda che in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

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

Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, nel rispetto delle norme legali e contrattuali, durante la sospensione dell'attività didattica e su richiesta di almeno di 2/3 del personale ATA, potranno essere recuperate attraverso festività soppresse, richiesta di ferie, recupero delle ore, secondo le esigenze di servizio, oppure a richiesta del dipendente potranno essere compensate con ore di lavoro straordinario.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In base al comma 332 art.1 Legge 190/2014 il Dirigente Scolastico non potrà conferire supplenze:

- agli assistenti amministrativi per i primi 30 giorni di assenza;
- ai collaboratori scolastici per i primi sette giorni di assenza, ad eccezione di casi in cui, dopo aver valutato l'organizzazione dell'intero Istituto e pertanto non limitata al plesso interessato, sotto la propria esclusiva responsabilità, il Dirigente Scolastico ritenga che l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze per l'incolumità e la sicurezza degli alunni e sarebbe impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento scolastico (nota MIUR 2116/2015).

In attesa della nomina del supplente o per coprire le assenze inferiori a 7 giorni si provvederà alla sostituzione tra i colleghi dell'assente secondo i seguenti criteri:

Per i collaboratori scolastici:

- cambiando il turno del personale in servizio nella sede dell'assente;
- proponendo una diversa articolazione dell'orario di servizio;
- intensificazione oraria per il maggiore carico di lavoro (effettivamente svolto), a seguito dell'assenza dei colleghi, da svolgersi entro e non oltre i paletti del proprio orario ordinario giornaliero di lavoro;
- utilizzazione di personale in servizio nelle altre sedi prevedendo il meccanismo della rotazione;

- autorizzazione a prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo

Sarà cura del DSGA adoperarsi affinché il personale non superi le nove ore di servizio giornaliera e rispetti obbligatoriamente una pausa di trenta minuti oltre le sette ore e dodici minuti di servizio ininterrottamente prestato.

Analogamente, in caso di assenza del personale Amministrativo, in attesa della sostituzione con supplente, le funzioni del dipendente assente vengono assunte dai colleghi con compiti omogenei e in caso di necessità anche dal restante personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

INTENSIFICAZIONE

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.

L'intensificazione oraria del personale ATA durante l'orario di lavoro normale non è recuperabile, ma può essere solo retribuita. La retribuzione dell'intensificazione è prevista dall'articolo 88 del CCNL 2007.

Ai fini del riconoscimento dell'intensificazione della prestazione saranno prese in considerazione tutte le assenze con esclusione di ferie e festività soppresse.

Il riconoscimento per maggiori carichi di lavoro è così determinato:

- per i collaboratori scolastici:

durante i periodi di attività didattica con orario completo, in assenza di 1 collaboratore scolastico si riconoscono 30 minuti di intensificazione al collaboratore che effettua la sostituzione del collega assente o da suddividere tra i restanti colleghi che effettuano i lavori di pulizia del collega assente;

- per gli assistenti amministrativi:

durante tutto l'anno si riconoscono 30 minuti di intensificazione agli assistenti dell'ufficio che effettuano la sostituzione del collega assente.

Non può accedere all'istituto dell'intensificazione il personale che usufruisce di mansioni ridotte nell'attività ordinaria a causa di patologie inficianti il carico di lavoro.

LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono sempre trovare fondamento in esigenze indifferibili e urgenti, cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative; ciò a pena di responsabilità amministrativa, contabile e/o gestionale (Cons. Stato, Sez. IV, n. 6654/2005).

La prestazione di lavoro straordinario potrà svolgersi sia nella sede di servizio, sia in qualsiasi altra sede dipendente dall'istituzione scolastica a seconda delle necessità.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

Le ore di lavoro straordinario, sono svolte prioritariamente dal personale che ha dato esplicita disponibilità, previa autorizzazione del dirigente scolastico, sentito il DSGA.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Dsga. In caso contrario non sarà riconosciuto. Solo le ore registrate e autorizzate di volta in volta concorreranno alla banca ore del dipendente.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate possono essere cumulate e usufruite, di norma, nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Tali giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle già menzionate ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

In mancanza di recupero delle già menzionate ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Mensilmente verrà fornito a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

In nessun caso può accedere al lavoro straordinario il personale che usufruisce di Legge 104/92 per motivi personali ovvero che abbia prodotto documentazione attestanti patologie inficianti il carico di lavoro ovvero che per patologie particolari abbia usufruito oppure usufruisce di elevati giorni di congedo per motivi di salute. Può invece svolgere lavoro straordinario il personale che usufruisce dei benefici della Legge 104/92 per assistenza a familiari e il personale con limitazioni alla mansione lavorativa specifica la cui patologia è compatibile con l'ulteriore carico di lavoro assegnato.

A - ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

DSGA

L'orario del D.S.G.A. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, in considerazione della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, in linea di massima osserverà:

- orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14.48.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non a carico del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati etc.).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro individuale per il Personale di Segreteria è di norma compreso:

- dalle 7.30 alle 14.48 per n. 4 unità
- dalle 9.18- 16.30 per n. 1 unità a rotazione

In caso di ore eccedenti prestate oltre l'orario normale, per eccessivo carico di lavoro, le ore svolte verranno autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico e pagate con il Fondo di Istituto A.S. 2024/2025. Se le ore effettuate, saranno superiori allo straordinario stabilito dalla Contrattazione D'Istituto, quelle ore andranno a compensativo con giorni di ferie.

Nel caso di apertura straordinaria del sabato mattina dei plessi scolastici e degli uffici, per adempimenti didattici o amministrativi gli A.A. usufruiranno soltanto dello straordinario delle ore effettivamente svolte e il personale utilizzato ruoterà in modo equo.

DOCENTE UTILIZZATO IN ALTRO RUOLO

L'orario di lavoro individuale di n. 1 docente utilizzato in altro ruolo è di norma compreso

- dalle ore 11.10 alle 16, 30

Eventuali variazioni potranno essere adottate in presenza di particolari esigenze del personale e/o di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici assegnati alla Scuola dell'Infanzia plesso *Don Milani* osservano il seguente orario:

- 7.30 - 14.42 per n. 1 unità
- 9.48 - 17.00 per n. 2 unità

I collaboratori scolastici assegnati alla Scuola Primaria *Don Milani* osservano il seguente orario:

- 7.30-14.42 per n. 1 unità
- martedì-giovedì 9.48-17.00 per n. 2 unità

I collaboratori scolastici assegnati alla Scuola Primaria *Ferrarin* osservano il seguente orario:

- 07:30 – 14:42 per n. 2 unità
- lunedì e mercoledì 9:48 – 17:00 per n. 2 unità

I collaboratori scolastici assegnati alla Scuola Secondaria di 1° grado osservano il seguente orario:

- 07:30 - 14:42 per n. 2 unità
- 9:18-16:30 per n. 1 unità

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

B - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative sono organizzate in quattro aree operative: *didattica, personale, finanziaria e affari generali* e in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

La ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale; tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

A tale scopo si precisa che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

Pertanto, le attribuzioni sotto descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio. In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo di area affine, così come individuato, è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti. Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico ed allo "Staff di Direzione" curando, altresì, i compiti non riconducibili a specifici settori.

Nell'assegnazione degli incarichi si è cercato, per quanto possibile, di far acquisire competenze specifiche a tutto il personale nei vari settori. L'obiettivo di contemperare gli interessi del personale amministrativo con l'esigenza dell'organizzazione, servizi efficienti ed efficaci, e la necessità di trovare un giusto equilibrio per rendere coerenti gli uni e gli altri, obbliga, tuttavia, ad un'assegnazione che tenga conto dei seguenti elementi:

- attitudini personali
- professionalità e competenze
- esperienza maturata nel settore
- capacità organizzativa e relazionale

Ai sensi dell'art. 18 comma 2 del D.lgs. n.116/2003 i dati ordinari, sensibili e giudiziari trattati nell'ambito di competenza sono custoditi in prima istanza dall'Assistente Amministrativo responsabile di sezione in conformità alle direttive di gestione dati impartite dal Dirigente Scolastico.

Il personale ATA, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dell'allegato A del CCNL 2019-2021, è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

AREA D

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI- AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;

- si coordina con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI COMUNI PER TUTTI GLI A.A.

- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati.
- La presente è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico.
- Al termine del proprio servizio ognuno dovrà provvedere alla conservazione dei documenti, alla chiusura dei cassetti, degli armadi e delle finestre e delle porte del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
- Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.
- Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di avvisi e comunicazioni.
- Compiti – L'elenco dei compiti indicati è indicativo ma non del tutto esaustivo.

FUNZIONI E COMPITI DEL DSGA

Elisa Malucchi

Mansioni esclusive:

In materia finanziaria e patrimoniale

- Tenuta registri contabili
- Programma annuale
- Conto consuntivo
- Variazioni al P.A.
- Gestione C/C bancario e postale
- Gestione fondo minute spese
- Monitoraggio flussi di cassa e rilevazione oneri
- Stipendi supplenti docenti temporanei e ATA
- Versamento delle relative ritenute, preparazione e trasmissione denunce mensili Uniemens, DM10, DMA, modelli disoccupazione, gestione e trasmissione TFR
- Rapporti con l'U.S.R. e U.S. T.

- Rapporti con l'Istituto di credito
- Emissione mandati/reversali e relativa archiviazione
- Controllo e verifica contabile sui progetti (POF) e attività varie
- Liquidazione compensi esperti esterni
- Liquidazione compensi accessori personale docente e ATA e versamento relative ritenute
- Gestione e adempimenti fiscali: Mod. CUD – Mod. 770 – Mod. IRAP – Cong. Contrib. Fiscale PRE 96, Anagrafe delle prestazioni.
- Verbali Giunta esecutiva, esecuzione delibere Giunta e Consiglio d'Istituto
- Registro contratti
- Registro dei verbali dei Revisori dei Conti
- Gestione dei beni patrimoniali
- Tenuta degli inventari – beni di 1°, 2°, 3° categ.
- Visite fiscali
- Discarico inventariale
- Predisposizione del Piano annuale delle attività per il personale ATA
- Documentazione per Revisori dei Conti in occasione delle verifiche periodiche
- Organizzazione del lavoro del personale ATA
- Responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo
- Responsabile Unico del Procedimento
- Responsabile Unico del Progetto
- Comunicazione costante ed integrale al Dirigente Scolastico su tutto ciò che riguarda cose, persone ed eventi relativi alla gestione dell'Istituzione Scolastica
- Coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA
- Verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA nelle attività di competenza, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati

In materia di attività negoziale:

- collaborare con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria
- svolgere specifica attività negoziale connessa con le minute spese
- svolgere l'attività di ufficiale rogante nella stipula di atti che richiedono la forma pubblica

Attività di formazione nei confronti del personale sulle varie tematiche

AREA B

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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

AREA DIDATTICA

AA: **Carole Nosti**

- Iscrizioni alunni online + inserimento/aggiornamento fascicoli elettronici alunni e procedure inerenti
- Trasferimenti alunni - Rilascio nulla-osta
- Circolari per alunni e famiglie (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione e aggiornamento fascicoli documenti alunni cartacci - Richiesta o rilascio
- Gestione corrispondenza con le famiglie - Front office in orario di ricevimento
- Obblighi vaccinali
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Esoneri educazione fisica- Certificazioni varie
- Gestione denunce infortuni INAIL
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Preparazione esami di licenza scuola secondaria di 1° grafo, esiti finali in Anagrafe degli Studenti

- Organico docenti
- Preparazione lavori INVALSI
- Scrutinio Web
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Credenziali genitori e registro elettronico
- Tempestiva protocollazione informatica degli atti inerenti alla propria area
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line"
- Pago in Rete (creazione eventi + controllo pagamenti)
- Tenuta registro protocollo informatico in uscita della propria area
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Procedure SIDI, trasmissione anagrafe alunni e aggiornamento costante alunni, tutte le attività inerenti agli stessi
- Supporto alla Dirigenza
- Comunicazione costante ed integrale al Dirigente Scolastico su tutto ciò che riguardi cose, persone ed eventi relativi alla gestione dell'Istituzione Scolastica.

AREA PERSONALE – PERSONALE ATA

AA: ~~XXXXXXXXXX~~

- Tenuta fascicoli del personale ATA analogici e digitali
- Tenuta registro protocollo informatico in uscita della propria area
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro personale ATA e tempestiva comunicazione degli stessi per la pubblicazione in albo
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Verifica autocertificazioni titoli graduatorie supplenze personale ATA
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA
- Gestione delle domande di trasferimento
- Certificati di servizio ATA
- Convocazioni attribuzione supplenze ATA
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Preparazione documenti periodo di prova in accordo con il Ds
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione assenze per scioperi e inserimento al SIDI
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con Dsga
- Gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con DSGA
- Tempestiva protocollazione informatica degli atti inerenti alla propria area
- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Predisposizione incarichi ATA ~~XXXXXXXXXX~~
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Front office in orario di ricevimento
- Comunicazione costante ed integrale al Dirigente Scolastico su tutto ciò che riguardi cose, persone ed eventi relativi alla propria area di competenza
- Supporto alla Dirigenza
- **Svolge, in caso di assenza della collega dell'area personale, i compiti alla stessa attribuiti**
- **Collaborazione con area personale docente**

AREA PERSONALE – PERSONALE DOCENTE

AA: ~~XXXXXXXXXX~~

- Credenziali docenti e registro elettronico
- Tenuta fascicoli personale docente analogici e digitali
- Tenuta registro protocollo informatico in uscita della propria area
- Richiesta e trasmissione documenti

- Predisposizione contratti di lavoro personale Docente e tempestiva comunicazione degli stessi per la pubblicazione in albo
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Verifica autocertificazioni titoli graduatorie supplenze personale docente
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti
- Gestione delle domande di trasferimento
- Certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze Docenti
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Preparazione documenti periodo di prova in accordo con il Ds
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative gestione assenze per scioperi e inserimento al SIDI
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali sentito il Ds
- Gestione rilevazione presenze del personale Docente attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con DSGA
- Gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con il DSGA
- Incarichi del personale docente
- Comunicazione assenze del personale docente in collaborazione con la vicepresidenza
- Tempestiva protocollazione informatica degli atti inerenti alla propria area
- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Predisposizione incarichi e nomine Docenti
- Elezioni scolastiche organi collegiali
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Attestati corsi di aggiornamento personale docente
- Supporto alla Dirigenza
- Comunicazione costante ed integrale al Dirigente Scolastico su tutto ciò che riguardi cose, persone ed eventi relativi alla propria area di competenza
- **Svolge, in caso di assenza della collega dell'area personale, i compiti alla stessa attribuiti**
- **Collaborazione con area personale ATA**

AREA FINANZIARIA

AA: ~~XXXXXXXXXX~~

- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi allo svolgimento delle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori:
 - Acquisizione richieste d'offerta e redazione prospetti comparativi
 - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA
 - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA
 - Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
 - Richieste CIG/CUP/DURC
 - ANAC controllo su operatori economici
- PERLA PA anagrafe prestazioni, inserimento esperti e consulenti
- 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
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Tenuta registro protocollo informatico in uscita della propria area
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Rapporti con l'Amministrazione comunale
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Rapporti con i fornitori
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario

- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Tempestiva protocollazione informatica degli atti inerenti alla propria area
- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Supporto al Dsga per certificazioni uniche
- Informazione utenza interna ed esterna
- Front office in orario di ricevimento
- **Collaborazione con area affari generali**
- **Svolge, in caso di assenza della collega dell'area Affari generali, i compiti alla stessa attribuiti**

AREA AFFARI GENERALI

AA: ~~XXXXXXXXXXXX~~

- Tenuta registro protocollo informatico in uscita della propria area
- Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC e smistamento posta protocollata
- Controllo quotidiano del sito web del Ministero, dell'USR Lombardia e dell'UST di Varese
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Adempimenti connessi alle gite scolastiche: Gestione procedure per gli affidamenti + Gestione atti e circolari per alunni e genitori)
- Richieste CIG/CUP/DURC connessi alle gite scolastiche e uscite didattiche
- Collaborazione con l'RSPP e DS per adempimenti D.lgs. 81/08
- Aggiornamento file con scadenze corsi di sicurezza
- Attestati corsi di aggiornamento sulla sicurezza
- Informazione utenza interna ed esterna
- Front office in orario di ricevimento
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Tempestiva protocollazione informatica degli atti inerenti la propria area
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line"
- Supporto alla Dirigenza
- **Collaborazione con area Acquisti**
- **Svolge, in caso di assenza della collega dell'area Acquisti, i compiti alla stessa attribuiti**

DOCENTE COLLOCATO FUORI RUOLO

- Centralino
- Sistemazione archivio e biblioteca
- Vigilanza e sorveglianza alunni
- Apertura e chiusura scuola
- Supporto al personale amministrativo
- Gestione Biblioteca e prestito libri

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

A – La precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, cioè, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

B – Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.

C – Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al

Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

D – I principali adempimenti amministrativi elencati in precedenza dovranno essere svolti utilizzando la procedura software fornita dal MIUR (S.I.D.I.) e/o da altro Gestore (SPAGGIARI)

E – Ai sensi dell'art.5 comma 1 della L.241/90), così come disposto dal Dirigente Scolastico, ogni assistente amministrativo assume la funzione di responsabile del procedimento con esclusione della fase relativa all'adozione del provvedimento e/o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale.

F – Ai sensi dell'art.18 comma 2 del Dlgs. 30/6/2003 n.116 ciascun assistente amministrativo custodirà i dati dell'archivio dell'istituto esclusivamente per i fini istituzionali dell'istituzione scolastica.

G- Il personale preposto è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.lgs. n. 196/2003)

H- Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di Password, eventualmente l'operatore che cambi quella in uso è tenuto a darne comunicazione riservata al DSGA.

Il mancato rispetto degli adempimenti riportati nei carichi di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2008 (artt. da 92 a 95).

Si rammenta, inoltre a tutti gli assistenti amministrativi, che la navigazione sui siti internet, è prevista per consultare argomenti attinenti al lavoro; pertanto, è fatto espressamente divieto la navigazione sui siti internet, per fini non istituzionali.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

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	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni: negli spazi comuni in entrata e all'uscita, durante la ricreazione, nelle aule, nei laboratori 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 alla postazione di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. 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.) Riassetto e pulizia dei materiali didattici. 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	Centralino telefonico. Piccola manutenzione dei beni. Manovra impianti di riscaldamento. Collaborazione con gli addetti, al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza Progetti (PTOF) Servizi Mensa.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, banca etc.

Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Il Piano di attività viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo incaricato.

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro dei collaboratori scolastici 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 è stata effettuata tenendo presente:

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

Fermo restando quanto stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti, e per esigenze di servizio anche cambi di plesso.

I collaboratori scolastici si alterneranno nel servizio secondo una turnazione settimanale che dovrà essere comunicata preventivamente ogni fine mese per il mese successivo alla DSGA.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI COMUNI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per

situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

- Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi, sono titolari nell' Istituto Comprensivo e non nel plesso in cui prestano regolarmente servizio. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.
- L'organizzazione dei turni a.m. e p.m. è rimandata all'accordo dei CS, laddove non dovessero trovare un accordo, verrà organizzato dal DSGA secondo il principio della rotazione.

PLESSO PASSERINI

Apertura dell'edificio scolastico: ore 7:30, l'apertura delle porte verrà effettuato dai collaboratori assegnati al piano terra.

Chiusura dell'edificio scolastico: ore 16:30 i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
COLETTI MARAFIOTA	Servizio di accoglienza utenza esterna in collaborazione con la collega aule 1B-1C-1D WC alunni M+F Corridoio adiacente alle aule assegnate 2 aule sostegno aula professori atrio in collaborazione	Piano terra	07:30 - 14:42 9:18-16:30
MARINELLA CHIARAMONTE	Servizio di accoglienza utenza esterna in collaborazione con la collega Aule 2A-2D-3A Corridoio Antistante aule WC alunni M+F Atrio in condivisione	Piano terra	07:30 - 14:42 09:18 - 16:30
FRONZELLA MAIDA	Aula 2 C WC alunni M+F Aula Scienze Corridoio aula multifunzione	Piano 1°	07:30 - 14:42 09:18 - 16:30
SCIALOJA NOZZELO	Aula 3B Segreteria Corridoio (martedì e giovedì) WC alunni M+F (martedì e giovedì)	Piano 1°	07:30 - 14:42 09:18 - 16:30

DI VITO	Aule 2B-3C Corridoio WC alunni M+F WC alunni M+F 2° piano Presidenza	Piano 1°	07:30 – 14:42 09:18 - 16:30
LORENA VACCUR	Aula 1^A Aula arte Corridoio WC docenti Corridoio antistante Aula informatica Aula fotocopie	Piano 1°	09:30 -15.42
SAIONE	aula musica corridoio 1° piano WC alunni M+F Supporto ai colleghi	Piano 1°	lunedì-mercoledì-venerdì 12.42-14.42

NOTE:

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici ove non possibile da uno.
- **IMMONDIZIA**, verrà messa fuori dall'Istituto nell'apposito spazio a turno dal collaboratore che effettua il turno pomeridiano, e riportati dentro i contenitori sempre a turno;
- Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

PLESSO FERRARIN

Apertura dell'edificio scolastico: ore 7:30, l'apertura delle porte verrà effettuata dai collaboratori assegnati al pian terreno.

Chiusura dell'edificio scolastico: ore 17:15 i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
MARILIA ANNELLO	aule 1^A - 1^B aula 3^B in condivisione WC alunni F WC H Salone multiuso in condivisione Atrio di Ingresso Scala esterna	Piano terra	07:30 – 14:42 lunedì e mercoledì 9:48 – 17:00
PIABROSCA VENEZIA lunedì-giovedì	Aule 4^A- 4^B WC alunni M Aula robotica Aula matematica Balconata multiuso Corridoio 1° piano Scale dal piano terra al 1° piano palestra in condivisione (piano -1) Infermeria + bagno (piane -1)	1° piano	07:30 – 14:42 lunedì e mercoledì 9:48 – 17:00
MARIA ALBERTINI	Aule 5^A- 5^B WC alunni F WC insegnanti Aula sostegno Aula informatica 2° piano Aula biblioteca 2° piano	2° piano	07:30 – 14:42 lunedì e mercoledì 9:48 – 17:00

	Corridoio Scala tra 1° e 2° piano Palestra in condivisione Infermeria in condivisione		
ANTONELLI LAZARINI	Aule 2 A – 3 A Aule 3 B in condivisione Aula insegnanti+WC Aula musica Salone multiuso in condivisione Scala da piano terra e piano -1 Corridoio piano terra	2° piano	07:30 – 14:42 lunedì e mercoledì 9:48 – 17:00

NOTE:

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici ove non possibile da uno.
- **IMMONDIZIA**, verrà messa fuori dall'Istituto nell'apposito spazio a turno dal collaboratore che effettua il turno pomeridiano, e riportati dentro i contenitori sempre a turno.
- Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- L'organizzazione dei turni a.m. e p.m. è rimandata all'accordo dei CS, laddove non dovessero trovare un accordo, verrà organizzato dal DSGA secondo il principio della rotazione

PLESSO DON MILANI INFANZIA

Apertura dell'edificio scolastico: ore 7:30, l'apertura delle porte verrà effettuata dal collaboratore che ha il turno antimeridiano.

Chiusura dell'edificio scolastico: ore 17:00 il collaboratore scolastico assegnato al turno pomeridiano si occuperà della chiusura della scuola al termine del turno.

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
MAIOLA MARTINI	sezioni A e B con bagni attigui	piano terra	07:30 – 14:42 a.m. 9:48 – 17:00 p.m.
CONTE LAVA	sezioni C e D con bagni attigui	piano terra	07:30 – 14:42 a.m. 9:48 – 17:00 p.m.
BOEDICOMANI DE LAVALLE	bidelleria lavanderia ripostiglio aula insegnanti + bagno atrio supporto ai colleghi	piano terra	07:30 – 14:42 a.m. 9:48 – 17:00 p.m.

NOTE:

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici ove non possibile da uno.
- **IMMONDIZIA**, verrà messa fuori dall'Istituto nell'apposito spazio a turno dal collaboratore che effettua il turno pomeridiano, e riportati dentro i contenitori sempre a turno;
- Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

PLESSO DON MILANI PRIMARIA

Apertura dell'edificio scolastico: ore 7:30, l'apertura delle porte verrà effettuata dai collaboratori assegnati al pian terreno.

Chiusura dell'edificio scolastico: ore 17:00 i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
VERNA DA BOITE	aule: 1 A – 3 A – 3B WC alunni M + F bidelleria + bagno Corridoio atrio del portico esterno palestra in condivisione	piano terra	lunedì-venerdì 7.30-14.42 martedì-giovedì: 9.48/17.00
PATRIZIA GAFFI MARCONI MANGIACA	aula sensoriale aula informatica salone del piano scala interna dal piano terra alla palestra (piano -1) aule: 2 A - 4A-5A (2° piano)	1° piano	07:30 – 14:42 a.m. 9:48 – 17:00 p.m.
FRANCESCO MARCONI	aule 2 B – 4B - 5B WC alunni M + F Corridoio salone piccolo scala dal 2° p a p. terra scala esterna antipanico metà palestra (piano -1)	2° piano	07:30 – 14:42 a.m. 9:48 – 17:00 p.m.

NOTE:

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici ove non possibile da uno.
- **IMMONDIZIA**, verrà messa fuori dall'Istituto nell'apposito spazio a turno dal collaboratore che effettua il turno pomeridiano, e riportati dentro i contenitori sempre a turno;
- Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLE FUNZIONI AUSILIARE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Sigg. collaboratori dovranno:

- Effettuare quotidianamente la pulizia delle aule, degli uffici dei servizi igienici e di tutti gli spazi assegnati;
- Provvedere ad arieggiare gli ambienti;
- Assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- Disinserire la corrente elettrica al termine delle lezioni;
- Uscire dalla scuola dopo aver accertato che siano state ben chiuse le finestre e le porte;
- Controllare l'efficienza degli impianti (idrico, elettrico e termico);
- Segnalare con immediatezza ogni fonte di pericolo e qualsiasi carenza igienico-sanitaria;
- Avere cura degli estintori e segnalarne difetti e manomissioni;
- In caso di malore o pericolo collaborare per aiutare le persone coinvolte o per eliminare il pericolo, nel rispetto delle procedure già definite nel Piano di Emergenza ex D.lgs. 626/94;
- Informare l'ufficio di Dirigenza o di segreteria, con congruo anticipo, sulle esigenze relative al materiale di pulizia;
- Segnalare all'ufficio di Dirigenza o di Segreteria, l'eventuale presenza nelle adiacenze di persone estranee o qualsiasi altro episodio suscettibile di turbare la regolarità della vita scolastica;

- Non consentire l'accesso nell'edificio scolastico a persone non conosciute, se non previa autorizzazione degli uffici di Dirigenza o di Segreteria;
- Rilevare eventuali disfunzioni del servizio scolastico e comunicarle al Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- In caso di assenza per malattia o per altri motivi avvertire tempestivamente la Scuola, tramite l'Ufficio di Segreteria. Inviare, nei termini stabiliti dalle norme vigenti contrattuali, la domanda e la certificazione medica, se prevista;
- Così come previsto dal CCNL del 29/11/07 svolgere le proprie mansioni in un rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, il personale docente e ATA e con i colleghi di lavoro;
- Durante le ore di lavoro e in particolare durante l'intervallo, vigilare attentamente sugli alunni per evitare agli stessi di spostarsi da un piano all'altro dell'istituto e di sostare nei bagni;

Inoltre:

- Il collaboratore assegnato all'ingresso dovrà controllare l'accesso del pubblico, del personale e degli alunni agli uffici di Dirigenza e segreteria nonché agli altri ambienti e locali all'interno del recinto scolastico. Dovrà accertare, inoltre, che gli alunni abbiano le dovute autorizzazioni per l'ingresso e l'uscita;
- Il collaboratore assegnato agli uffici dovrà controllare che i sigg. docenti, il personale ATA e gli alunni, nel rispetto dell'orario di ricevimento stabilito, accedano agli uffici di segreteria solo in caso di effettiva necessità in modo da garantire l'ordinario lavoro delle persone che ivi operano, nel rispetto della privacy e della segretezza dei documenti in esso custoditi. Inoltre, dovrà controllare che l'accesso del pubblico avvenga in modo ordinato, e dovrà provvedere al rilascio delle fotocopie, richieste dai docenti o dall'ufficio di segreteria, preventivamente autorizzate dal Dirigente e dal Direttore. Dovrà collaborare con la segreteria per la notifica ai docenti delle varie circolari;
- Segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza o di Segreteria eventuali classi o sezioni prive di titolare all'inizio delle lezioni.
- I lavori assegnati potranno essere intercambiabili secondo esigenze di priorità inderogabili laddove, caso per caso, si richieda tempestività nei risultati e/o partecipazione per la mole di lavoro. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

COGNOME E NOME	[REDACTED]
	UFFICIO POSTALE

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze varie (Intensificazione della prestazione lavorativa in sostituzione dei colleghi assenti, lavori di piccola manutenzione nei plessi dell'istituto, cura e l'igiene personale agli alunni della scuola dell'infanzia, turni di lavoro articolati con orario spezzato, primo soccorso/antincendio);
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare la formazione dei nuovi colleghi nel settore amministrativo;
- attività di aggiornamento legato a tematiche amministrative inerenti al proprio profilo professionale.

L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività o nei progetti e da retribuire con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a. disponibilità;
- b. competenze professionali e disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi, nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;

- c. anzianità di servizio in quella funzione e coerenti con quella funzione;
- d. curriculum professionale e certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti;
- e. equa distribuzione degli incarichi nelle varie attività;
- f. assegnazione d'ufficio, in caso di assenza di disponibilità, seguendo il criterio della rotazione

INCARICHI SPECIFICI - INCARICHI ORGANIZZATIVI AGGIUNTIVI PERSONALE A.T.A.

I compiti del personale ATA prevedono:

- attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e/o dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, sentito il DSGA.

L'accesso agli incarichi specifici è riservato solamente al personale che non è titolare dei benefici economici, previsti dall'art. 7 o dall'art. 2 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005.

Per tutti gli incarichi specifici l'amministrazione effettua un monitoraggio intermedio ed uno finale prima del pagamento del compenso.

Gli incarichi sono finalizzati, per l'area A, particolarmente per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Si proporrà la seguente ripartizione:

INCARICHI SPECIFICI

	Tipo attività
a) Assistenti Amministrativi	Supporto DS e DSGA
b) Collaboratori scolastici	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap Lavori di piccola manutenzione Assistenza primo soccorso

I periodi di assenza per malattia/permessi incidono sulla corresponsione dei compensi accessori. Pertanto, considerato che gli incarichi e le attività aggiuntive prevedono una prestazione che si articola in un lasso temporale di 9 mesi legati all'attività didattica, il compenso verrà rapportato in base alle effettive presenze in servizio con decurtazione di un rateo di 1/12 del compenso previsto ogni 30 giorni di assenza (escluse le ferie) anche non consecutivi. La decurtazione sarà resa disponibile al personale in servizio per liquidare ulteriore attività effettivamente svolte.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca)

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici. Il Protocollo d'intesa, nelle more del nuovo

contratto si fa riferimento a quello definito in data 27/07/2022 prot. 5602 ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA è:

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

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

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di 40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria e di 60 ore negli altri gradi di istruzione.

LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano 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. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto antintrusione.
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.

ATTIVITA' di FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

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

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi di primo soccorso e corsi di formazione degli addetti antincendio
Corso privacy
Gestione Passweb: dalle prestazioni pensionistiche al TFR/TFS
Contabilità e attività gestionale

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati ed eventualmente previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

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 sostituzione del collega assente o straordinario. 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,

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 81/2008 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.lgs. 81/08 (predisposte e condivise con il RSPP di Istituto)

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**➤ 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.

➤ 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.

➤ 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 accatatarli 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.

➤ 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

➤ 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: 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.

➤ CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D’USCITA E IMPIANTI

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

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

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

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

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

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. È 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.

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.

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.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine

fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolvere, guanti usa e getta);

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

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti

accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

RISCHIO INCENDI

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

RISCHIO SISMICO

- È 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.)

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali); 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
9. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
12. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
13. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

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

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E NELL'UFFICIO FOTOCOPIE

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
6. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
7. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
8. 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.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio

ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'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.

Viene istituito un unico libro firma analogico, in Segreteria digitale Spaggiari.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

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".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://www.icinduno.edu.it/amm-trasparente/manuale-gestione-flussi-documentali/>

CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nei due magazzini dell'istituto. Uno nel plesso passerini con riferimento anche al plesso Ferrarini e uno nel plesso Don Milani primaria con riferimento anche al plesso infanzia. **I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.** Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Cs.

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 gestito telefonicamente dall'ufficio personale. In caso di assenza dovrà essere redatto un elenco dei presenti, firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

Fatto salvo l'obbligo di ciascun lavoratore di informare prontamente i preposti per qualsiasi situazione di potenziale pericolo, a seguito di disposizioni del Ds sono gli Aspp tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo da consegnare in segreteria, gli stessi dovranno verificare anche gli avvenuti interventi e comunicarli allo stesso modo in segreteria.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli in apposito file.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte. I Cs possono fornire collaborazione ove richiesta.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMM.VI

Dott.ssa Elisa Maluccio

(Firma digitale)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. PASSERINI"
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
Via Marco Andreoli 7 - 21056 Induno Olona (Va) - Tel: 0332/273301-2-3
Cod. Min. VAIC81300B - Cod. Fisc. 80016940126
e-mail Istruzione: vaic81300b@istruzione.it
posta certificata: vaic81300@ec.istruzione.it
Sito internet: www.icinduno.edu.it

PROTOCOLLO

Gestione delle operazioni di pulizia degli ambienti
scolastici

PREMESSA

“In ogni ambiente dove sono presenti molte persone è sempre necessario porre attenzione a tutte le attività di pulizia e disinfezione al fine di ridurre al minimo eventuali infezioni, contagi, allergie.

È pertanto necessario prestare particolare attenzione alle modalità di pulizia dei locali, alle sostanze utilizzate e programmare una pulizia ambientale più accurata per ridurre il rischio di diffusione e di deposito negli ambienti interni di quantità significative di batteri, virus, allergeni, polveri e animali o insetti indesiderati.

Una corretta ed efficace pulizia e disinfezione eseguita a “regola d’arte” consente di gestire non solo la normale attività, ma anche quella emergenziale”.

L’Articolo 24 della Convenzione ONU riconosce il diritto dei bambini a godere del miglior stato di salute possibile, e ciò include la promozione di ambienti puliti e salubri per i bambini.

Il presente protocollo ripropone, in forma ridotta, le istruzioni dettagliate dall’INAIL nel documento ***Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche*** e vuole essere da supporto ai Collaboratori scolastici nella gestione di tutte le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione negli ambienti scolastici, affiancandosi, inoltre, alle attività di formazione/informazione previste ai sensi del D.lgs. 81/2008. Tali operazioni, infatti, costituiscono uno degli interventi primari di prevenzione della diffusione di malattie e di infezioni.

La Dirigente scolastica

Maria Rosaria Cioffi

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

In ottemperanza all'art. 1 dell'Allegato al DPCM 26 aprile 2020 "Il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020" l'istituzione scolastica fornirà una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi e in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

ATTREZZATURE PER LA PULIZIA

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per ambienti e teli monouso per la spolveratura
- Scope tradizionali
- Asta pulivetro, vello lavavetro.
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.) e uno per il locale refezione.
- Dispositivi di protezione individuale (camice, guanti, scarpe antiscivolo).

MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati. La pulizia manuale può essere eseguita tramite immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti).

CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Individuare un locale, preferibilmente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature.

DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI

La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.

- Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere utilizzata in tempi brevi.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.

- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, cucine di reparto ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.

DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Per pulizia ordinaria dei servizi igienici si intende:

- la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune;
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- Areare i locali
- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

PULIZIA DEGLI UFFICI

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.
- L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie).

PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le operazioni di pulizia possono essere **ordinarie** o **straordinarie**.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale).

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici.

ATTIVITA'	UNA volta al giorno	DUE volte al giorno	UNA volta a settimana	TRE volte a settimana	Mensile	UNA volta all'anno	DUE volte all'anno	TRE volte all'anno
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.		X						
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)		X						
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).		X						
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	X							
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerotoli e servizi igienici)	X							
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	X							
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	X							
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	X							
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	X							
Lavaggio delle lavagne	X							
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	X							
Rimozione dell'irrimondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	X							

Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	X									
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiera interne e ai piani.	X									
Pulizia di corrimani e ringhiere.	X									
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	X									
Pulizia e sanificazione della portineria	X									
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	X									
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	X									
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie dei laboratori	X									
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.						X				
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.						X				
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuole e zerbini.						X				
Pulizia dei cortili e delle aree esterne						X				
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno...						X				
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici						X				
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano						X				
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocoloratrici, delle stampanti e dei corpi radianti.								X		
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)										X
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.								X		
Aule riunioni, laboratori.... (mensile o dopo ogni utilizzo)								X		

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:

- INAIL- gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche - Istruzioni per l'uso.
- Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021- Piano scuola 2020-2021.
- Protocollo allegato al DPCM 26 aprile 2020.

