

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"G.B. VICO"**

Liceo Classico – Liceo Linguistico- Istituto Tecnico Economico

Piazza Cianciullo,1 – Tel. 0815176462 – Fax. 0815179225

84014 – Nocera Inferiore (SA)

e-mail – [sais07200d@istruzione.it](mailto:sais07200d@istruzione.it)[Sais07200d@pec.istruzione.it](mailto:Sais07200d@pec.istruzione.it)

Cod. Min. SAIS07200D

Sito Web – [www.istitutoistruzioneesecondariagbvico.edu.it](http://www.istitutoistruzioneesecondariagbvico.edu.it)

Codice fiscale 94079350651

**Codice Univoco Ufficio UFFMTD**I.I.S. "G.B. VICO"-NOCERA INFERIORE  
Prot. 0011520 del 11/12/2024  
VII-6 (Uscita)

Nocera Inferiore, 11 Dicembre 2024

**AL DIRETTORE SGA  
SEDE**Al Personale A.T.A.  
SedeAll'Albo  
Sede**OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025**

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

Il Dirigente Scolastico

Richiamate	le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 8586 del 04.10.2024
Vista	la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 6.11.2024 ed assunta al prot. 9946, relativa all'organizzazione dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2024-2025
Verificata	la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
Tenuto presente	che sono stati oggetto di confronto con la RSU in apposita riunione svoltasi in data 09 Settembre 2024:  1) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA a. s. 2024-2025  2) articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.  3) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA a.s. 2024-2025;  4) Criteri riguardanti il numero dei collaboratori scolastici da assegnare alle sezioni staccate e ai plessi

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

**ADOTTA**

Piano di lavoro a.s. 2024/2025 assunto al prot.9946 del 6.11.2024 proposti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, come da documenti allegati che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa LUCIA FEDERICOFirmato digitalmente da FEDERICO LUCIA  
C=IT  
O=I.I.S. "G.B. VICO" - NOCERA INFERIORE  
94079350651



Ministero dell'istruzione e del merito  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**"G.B. VICO"**

Liceo Classico – Liceo Linguistico- Istituto Tecnico Economico

Piazza Cianciullo,1 – Tel. 0815176462 – Fax. 0815179225

84014 – Nocera Inferiore (SA)

e-mail – [sais07200d@istruzione.it](mailto:sais07200d@istruzione.it)

[Sais07200d@pec.istruzione.it](mailto:Sais07200d@pec.istruzione.it)

Cod. Min. SAIS07200D

Sito Web – [www.istitutoistruzionesuperioregbvico.edu.it](http://www.istitutoistruzionesuperioregbvico.edu.it)



Codice fiscale 94079350651

Codice Univoco Ufficio UFFMTD

I.I.S. "G.B. VICO"-NOCERA INFERIORE  
**Prot. 0009946 del 06/11/2024**  
VII-6 (Uscita)

Nocera Inferiore, 06 Novembre 2024

AL Dirigente Scolastico  
SEDE

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- ✚ 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01.09.2024 al 31.08.2027;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2024/2025;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8586 del 04.10.2024;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 02.09.2024;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

### *Propone*

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	07
Assistenti Tecnici	05
Collaboratori Scolastici	15

### **PROFILO 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.

### **ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n.07 settori di servizio individuali;

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni

n.2 unità di personale	7.40-13,40 in base a disponibilità
n.4 unità di personale	8.00-14.00
n.1 unità di personale	8.30-14.30

Nella giornata del Sabato, il personale Assistente Amministrativo osserverà un orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Durante la sospensione delle attività didattiche l'ufficio osserverà un orario unico dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Sono, inoltre, previsti n.2 rientri pomeridiani (Martedì e Giovedì).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno due assistenti amministrativi per ogni ufficio a partire dalle ore 7.45/8.00), nel rispetto della percentuale prevista all'articolo .

In continuità con la contrattazione di istituto siglata in data 22 Gennaio 2024 (art.17), si propone n.1 unità di personale amministrativo che potrà beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria, onde non arrecare alcun pregiudizio all'attività amministrativa ed in base ai criteri stabiliti nel medesimo articolo e, purché, l'istanza venga presentata all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

#### Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali

Gli uffici rimarranno aperti al pubblico nelle seguenti giornate:

Lunedì	Dalle ore 8.15 alle ore 9.30
Mercoledì -Venerdì -Sabato	Dalle ore 11.00 alle ore 12.30
Martedì	Dalle ore 15.45 alle ore 17.15

Giovedì

Dalle ore 15.45 alle ore 17.15

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:  
la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<b>UOPSG</b> Unità Operativa <b>URP</b>	<b>BISOGNO</b> <b>GAETANO</b>	Ufficio Relazioni con il pubblico URP Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici Protocollo atti esterni Archivio cartaceo e archivio digitale – Collaborazione DS e DSGA circolari interne, pubblicazione albo e sito; notifica personale interessato Inventario del materiale bibliografico e supporto utilizzo testi da parte del personale / alunni. Redazione registro digitale materiale bibliografico Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e in particolare: I tassi di assenza del personale Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	----------------------------------	---

<p style="text-align: center;"><b>UOAMP</b> Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p style="text-align: center;"><b>BARBA MARIANNA</b></p>	<p>Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (verifiche operatori – richiesta offerte – redazione prospetti comparativi - determina- ordinativo etc)</p> <p>Distribuzione DPI (Dispositivi Protezione Individuale)</p> <p>Richieste CIG/CUP</p> <p>Distribuzione prodotti di pulizia e di consumo al personale ATA</p> <p>Istruttoria, redazione e notifica contratti esperti esterni</p> <p>Adempimenti portale PerlaPA</p> <p>Trasmissione CU personale ed esperti</p> <p>Tenuta del registro dei contratti.</p> <p>Attività connesse agli interventi di manutenzione a carico dell'Ente Locale e tenuta registro interventi in sospeso</p> <p>Incarichi attività aggiuntive personale Docente e ATA</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi per il reclutamento del personale esterno/stipula contratti</li> <li>• Gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)</li> <li>• Provvedimenti di autorizzazione pagamenti</li> <li>• Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>• Determina di spesa e atti relativi attività negoziale</li> </ul> </li> </ul> <p>Il file xml previsto dalla L. 190/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>• Supporto Amministrativo PNRR incarichi personale e atti contabili</li> </ul> <p>Gestione visite e viaggi di istruzione in collaborazione con la Sig.ra Cutino (per la parte didattica)</p> <p>Gestione percorsi ex alternanza scuola-lavoro in collaborazione con la Sig.ra Cutino (per la parte didattica)</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;"><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p style="text-align: center;"><b>RUSSO</b> <b>FRANCESCA</b></p>	<p>Gestione assenze (dalla richiesta – comunicazione responsabili – emissione provvedimenti – statistiche)  Rilevazione permessi Legge 104/92  Gestione circolari interne ed esterne  Gestione assenze per sciopero ed assemblee sindacali e compilazione relative statistiche  Rilevazione assenze SIDI  Rilevazione sciopero SIDI e Sciopnet  Pratiche assegni nucleo familiare  Predisposizione visite fiscali previo accordo con DS per il personale Docente ed il Direttore SGA per il personale ATA  Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici  Protocollo atti interni  Archivio cartaceo e archivio digitale –  Collaborazione DS e DSGA circolari interne, pubblicazione albo e sito; notifica personale interessato  Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore  Predisposizione convocazione degli OO.CC. (Consiglio di Istituto – RSU) e notifica atti  Trasmissione Ragioneria Territoriale atti di propria competenza  Supporto Amministrativo PNRR protocollo atti  Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I tassi di assenza del personale</li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;"><b>UOPSG</b>  <b>Unità Operativa  del Personale e  Stato Giuridico  Carriera-  Cessazione</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CUCCARO  ANNA</b></p>	<p>Modificazione rapporto di lavoro (part-time/tempo pieno)  Estinzione rapporto di lavoro  Pratiche Riscatto/Computo  Ricongiunzione L. 29  Quiescenza – Dichiarazione dei servizi  Pratiche cause di servizio  Ricostruzioni di carriera  Pratiche pensionamenti, PR1, P04  Gestione TFR e TFS  Gestione adesioni Espero  Gestione cessazioni personale con adesione Espero  Gestione piattaforma Passweb: Controllo servizi/pratiche fino alla certificazione della posizione personale Docente e ATA  Pratiche causa di servizio  Gestione pratiche di mobilità del personale  Gestione pratiche prestiti del personale  Trasmissione Ragioneria Territoriale atti di propria competenza  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”.  Supporto Amministrativo PNRR atti relativi all’area personale  Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”.</p>
--	---	--

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della didattica e gestione personale ATA	<b>CUTINO            PATRIZIA</b>	CUTINO PATRIZIA Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento COORDINA L'AREA ALUNNI nell'ambito dell'incarico Specifico Informazione utenza interna ed esterna Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale Pratiche studenti diversamente abili Gestione Commissioni Esami di stato - Svolgimento Esami di Stato Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi in collaborazione con la Sig.ra Barba per la parte contabile Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Supporto nucleo docenti per le prove invalsi degli studenti Gestione pagamenti tramite POS e PagoPA Gestione procedura attivazione corsi di recupero Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso sistemi di rilevazione delle presenze Collaborazione con DSGA predisposizione piano di recupero personale ATA Predisposizione, su direttive DSGA, del calendario impegni mensile Personale ATA ed eventuali adattamenti Tenuta dei riepiloghi delle ore eccedenti e permessi personale ATA e registrazione ARGO PERSONALE anche con sistema di rilevazione automatica Notifica atti al Personale ATA Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi personale ATA Gestione procedura attivazione corsi di recupero/PON per rilevazione presenze Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Supporto Amministrativo PNRR atti relativi all'area alunni Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della didattica</p>	<p><b>FUSCO CLAUDIO</b></p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna Iscrizioni alunni- Gestione circolari interne relative alla didattica - Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti Autorizzazioni genitori Gestione patto di corresponsabilità (ricezione e archiviazione) Gestione corrispondenza con le famiglie Servizio front-office in presenza e telefonico area didattica Gestione corrispondenza con le famiglie Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica Gestione borse di studio e sussidi agli studenti Gestione pagamenti tramite POS e PagoPA Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero Verifica situazione vaccinale studenti Redazione ed invio attestazioni connesse alla verifica dei titoli di studio approntate dalla Sig.ra Cutino Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Predisposizione convocazione degli OO.CC. (Consigli di Classe – Consulta – Comitato studentesco) e notifica atti Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Supporto Amministrativo PNRR atti relativi all’area alunni Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>” Supporto PCTO e Visite di istruzione (adempimenti area didattica)</p>
--	---------------------------------	--

<p style="text-align: center;"><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p style="text-align: center;"><b>GAMBARDELLA ANTONIETTA</b></p>	<p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali  Valutazione domande e compilazione graduatorie di istituto personale docente ed ATA  Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA  Certificati di servizio e tenuta registro dei certificati  Convocazioni incarichi a tempo determinato da graduatorie di istituto  Gestione procedura stipula contratti  Gestione supplenze e comunicazioni al centro dell'impiego  Autorizzazione libera professione  Archiviazione documenti fascicoli personali  Controllo autocertificazioni personale che assume servizio e predisposizione provvedimento di controllo autocertificazioni  Adempimenti connessi con autorizzazioni alla libera professione  Adempimenti connessi al rilascio di certificati per ingresso musei/documento riconoscimento Ministero Istruzione  Adempimenti connessi con gli Esami di Stato e istanze commissari interni  Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione in servizio  Preparazione documenti periodo di prova  Richiesta certificati antipedofilia personale assunto a tempo determinato ed indeterminato  Protocollo atti di competenza  Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e nello specifico:  Registro conferimento contratti a tempo determinato con cadenza mensile  Supporto Amministrativo PNRR atti relativi all'area personale  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".  Trasmissione Ragioneria Territoriale atti di propria competenza</p>
---	--	---

### **PROFILO ASSISTENTE TECNICO**

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

### **ORGANICO ASSISTENTI TECNICI**

n.05 unità di personale

<b>INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI</b>
---

L'organico viene così impegnato a supporto delle attività didattiche:

<b>AITELLA ANNUNZIATA - Sede Centrale</b>	
<b>Compiti</b>	E' assistente nei laboratori (Fisica e Scienze) -; supporto ai docenti di scienze e fisica; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo delle LIM e per l'uso del registro elettronico.
<b>DEL RICCIO SERENA - Sede Centrale</b>	
<b>Compiti</b>	Responsabile del laboratorio INFORMATICO e Aula 2.0. supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo delle LIM e per l'uso del registro elettronico.
<b>SPINIELLO MARINO - Sede Centrale</b>	
<b>Compiti</b>	Responsabile del laboratorio INFORMATICO e Aula 2.0. supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo delle LIM e per l'uso del registro elettronico.
<b>SPINELLI FEDERICO Liceo Linguistico</b>	
<b>Compiti</b>	Responsabile del laboratorio INFORMATICO E LINGUISTICO ; supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo delle LIM e per l'uso del registro elettronico.
<b>AMATO VINCENZO - Istituto Tecnico Economico</b>	
<b>Compiti</b>	Responsabile del laboratorio INFORMATICO - LINGUISTICO - ECONOMIA AZIENDALE; supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo delle LIM e per l'uso del registro elettronico.

Il Sig. Spiniello Marino, fino al mese di Settembre 2024 presterà servizio nella sede dell'Istituto Tecnico, a supporto del Sig. Amato Vincenzo. Successivamente presterà servizio nella sede centrale, fatte salve eventuali esigenze non valutabili all'atto della redazione del presente piano.

In caso di emergenza il personale potrebbe essere utilizzato anche in plessi/sedi diversi da quelli assegnati.

L'orario di servizio viene così articolato:

LICEO CLASSICO e ISTITUTO TECNICO

Dal Lunedì al Venerdì	n.3 Unità di personale dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Dal Lunedì al Venerdì	n.1 Unità di personale (sede centrale) dalle ore 7.40 alle ore 13,40
Sabato	n.4 unità di personale dalle ore 7.30 alle ore 13.30

LICEO LINGUISTICO

Dal Lunedì al Sabato	n.1 Unità di personale dalle ore 7.30 alle ore 13.30
----------------------	--

Il numero degli Assistenti Tecnici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità orario di cui all'articolo 17 della Contrattazione di Istituto siglata in data 16 dicembre 2022, sono proposti in n.1 unità di personale, onde non arrecare alcun pregiudizio all'attività amministrativa ed in base ai criteri stabiliti nel medesimo articolo e, purché l'istanza venga presentata all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Viene prevista la prestazione di ore eccedenti, per coloro che hanno manifestato la propria disponibilità, onde consentire gli interventi, di manutenzione delle attrezzature utilizzate nelle aule e negli uffici :

#### SEDE CENTRALE

Unità	Giorno	Orario
Del Riccio Serena	Martedì o Giovedì supporto tecnico Uffici	14.15 -17.15
Spiniello Marino	Martedì e Venerdì	14.00-15.00 fino a Dicembre 2024
Aitella Annunziata	Specifico calendario	Supporto utilizzo laboratorio scienze recupero Tempo-scuola

#### LICEO LINGUISTICO

Dal Lunedì al Giovedì	n.1 Unità di personale dalle ore 7.30 alle ore 14.00 Dal mese di Novembre 2024 al mese di Dicembre 2024
-----------------------	--

#### ISTITUTO TECNICO

Lunedì e Venerdì	n.1 Unità di personale dalle ore 8.00 alle ore 15.00 Fino a Dicembre 2024
------------------	--

Le suddette disposizioni sono valide per il periodo analiticamente indicato e proseguono in mancanza di diverse comunicazioni da parte della scrivente.

La prestazione di ore eccedenti viene interrotta durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le festività il personale presta servizio nella sede centrale e per n.6 ore giornaliere.

Inoltre, per tutto il personale che ha manifestato la propria disponibilità, saranno previste ore eccedenti a supporto delle attività extracurricolari che richiedano l'impegno degli assistenti tecnici (PTOF – Consigli – Scrutini etc)

Le ore prestate in eccedenza saranno considerate, prioritariamente, a recupero delle giornate prefestive per le quali è stata deliberata la chiusura della scuola

Il numero degli Assistenti Tecnici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità orario di cui all'articolo 17 della Contrattazione di Istituto siglata in data 16 dicembre 2022, sono proposti in n.1 unità di personale, onde non arrecare alcun pregiudizio all'attività amministrativa ed in base ai criteri stabiliti nel medesimo articolo e, purché l'istanza venga presentata all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Poiché questo Istituto dispone di una sola unità di personale Assistente Tecnico Area A08, onde consentire le medesime opportunità laboratoriali agli alunni di tutti i plessi, si propone la seguente articolazione oraria della suindicata unità di personale AR08:

Seconda e Quarta settimana di ogni mese	Lunedì – Martedì – Venerdì – Sabato	Sede Centrale
	Mercoledì	Liceo Linguistico
	Lunedì	Istituto Tecnico
Prima e Terza settimana di ogni mese	Dal lunedì al sabato	Sede Centrale

Fatte salve eventuali esigenze non programmabili al momento della redazione del seguente piano

L' Assistente Tecnico ha compiti di intervento sulle macchine/strumenti che presentano problemi, di approvvigionamento dei materiali che si rendessero necessari nel corso dell'attività, successivamente ad apposita autorizzazione del Direttore SGA, oltre a tutte le altre incombenze di natura tecnica, compresa la preparazione dell'aula e la sistemazione della stessa dopo l'attività. Ne consegue che:

- garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, officine o reparti di lavorazione in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica, definita dai singoli docenti che fruiscono dei laboratori;

- prepara il materiale minuto e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, cui è assegnato, garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse esperienze ed esercitazioni;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche

L'apporto dell'Assistente Tecnico si pone in collaborazione con l'attività dei docenti delle varie discipline, in rapporto alle esigenze di progettazione, di studio e di ricerca rappresentate. E' perciò fuori dubbio l'importanza che riveste il collegamento operativo e funzionale dell'Assistente Tecnico con il docente responsabile del laboratorio per le esigenze di tipo tecnico-specialistico e per le finalità di ordine didattico. La peculiarità di tale figura è caratterizzata dal fatto che pur non avendo responsabilità educative e formative dirette, concorre strumentalmente alla realizzazione del percorso di apprendimento degli studenti nelle attività esperienziali.

Le attribuzioni elencate nel profilo professionale non sono da considerare esaustive, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell'istituzione scolastica e al *"rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente"*. Le funzioni degli Assistenti Tecnici sono assolute perciò sulla base dei principi dell'autonomia e del principio generale *"delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi"*. (art. 44 ccnl 29.11.2007), ma ben lontani dalla mera esecutività. Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività di laboratorio l'Assistente Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico e/o Direttore SGA, mentre rimane il legame gerarchico con il Direttore SGA per quanto afferisce agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell'unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l'orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo

### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

### ORGANICO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

n.15 unità di personale organico di diritto

<b>INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI</b>
---

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
3. Copertura dell'attività didattica in orario antimeridiano e pomeridiano in applicazione degli istituti della flessibilità e della turnazione

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

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

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

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

## **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni – accoglienza e sorveglianza</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Collaborazione con i docenti</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<b>Ausilio materiale alunni D.A.</b>	<p>Ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

### SERVIZI AUSILIARI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA

#### 1 Lavoro ordinario

#### • **Criteri di assegnazione ai plessi ed ai servizi**

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

La proposta di assegnazione ai plessi e dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

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

SEDE CENTRALE – Personale Assegnato

1	Bevilacqua Eugenia
---	--------------------

2	D'Amico Angelo
3	Di Palma Raffaella
4	Ruggiero Anna Maria
5	Vitaliano Lucia
6	Viviani Carmelina

In base alla seguente struttura oraria

Lunedì/Mercoledì/Venerdì

Unità di personale	Orario di servizio
2	7.30-14.00
1	8.00-14.00
3	9.30-15.30

Martedì e Giovedì

Unità di personale	Orario di servizio
2	7.30-14.00
1	8.00-14.00
2	9.30-15.30
1	12.00-18.00

Sabato

Unità di personale	Orario di servizio
2	7.30-13.30
4	7.45-13.45 fino a Dicembre 2024

Al personale in servizio dalle ore 7.30, è affidata, altresì, la pulizia dell'Aula Magna, in collaborazione, successivamente all'apertura e igienizzazione uffici.

In caso di svolgimento di attività extracurricolari, i turni saranno adattati onde consentire:

- la presenza di personale in servizio senza soluzione di continuità
- la prestazione di ore eccedenti da parte del Personale ATA, nel rispetto delle norme previste dal CCNL, ovvero la pausa di 0,30 minuti nel caso in cui il servizio continuativo si protragga oltre n.7,12 ore

Al personale vengono affidati i reparti:

SEDE CENTRALE

PIANO TERRA

Cognome e nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari
Viviani Carmelina	AULA 25+ AULA 26 + AULA 27 +WC DONNE + WC DOCENTI +SCALA, atrio e corridoi in collaborazione con D'Amico + aula covid
D'Amico Angelo	AULA 23 + Aula 20 + laboratorio di Informatica+ laboratorio di Scienze + SALA DOCENTI+ WC UOMINI + corridoi -atrio e scale in collaborazione con Viviani

PRIMO PIANO

Bevilacqua Eugenia	AULA 1 + AULA 2 + AULA 4 + WC UOMINI +WC DOCENTI+ CORRIDOIO LATO FERROVIA + STANZA ATTREZZI.
Vitaliano Lucia	AULA 13 + AULA 14 + AULA 15 + Corridoio lato fiume + WC Docenti + ripostiglio + STANZA DELLO STAFF + Scala secondo piano

Ruggiero Anna Maria	AULA 10 + AULA 11 + AULA 12 + WC STUDENTESSE + Bagno piccolo + CORRIDOIO LATO SEGRETERIA FINO AI DISTRIBUTORI + Scala 1 piano in collaborazione con Di Palma
Di Palma Raffaella	AULA 9 + AULA 5 + WC STUDENTI + CORRIDOIO SEGRETERIA DAI DISTRIBUTORI FINO ALLA SEGRETERIA in collaborazione con Ruggiero +SCALA 1 piano in collaborazione con Ruggiero

Il personale con mansioni ridotte opereranno, per le attività non consentite, in collaborazione con il personale del Piano

Gli Uffici di Presidenza e di Segreteria (n.4 locali) vengono curati dal personale in servizio in orario pomeridiano (anche su progetti), onde consentire una maggiore igienizzazione degli stessi.

Il Personale in servizio dalle ore 7.30 curerà l'apertura degli uffici e ad una ulteriore igienizzazione delle scrivanie, telefoni e superfici di appoggio e alla sistemazione dell'Aula Magna

La suddivisione dei reparti riguarda soprattutto la responsabilità per la vigilanza degli studenti.

La medesima non può riferirsi rigidamente la pulizia dei locali poiché le classi osservano un orario differenziato e, pertanto, il personale opererà in collaborazione, assicurando la pulizia di tutte le aule e gli spazi comuni.

Nello specifico, il personale impegnato nell'orario fino alle ore 15.00 e oltre (turno pomeridiano), si occuperà della pulizia, sanificazione e igienizzazione dei locali liberati per ultimi, ancorché di non propria competenza.

Nella giornata del Lunedì il personale in servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.00 presterà 40 minuti in eccedenza (fino alle ore 14.40) per la pulizia approfondita della palestra a decorrere dall'utilizzo della stessa

## **PALESTRA – ORDINARIO**

### **AULA MAGNA E PALESTRA - PULIZIE ORDINARIA e APPROFONDITA**

#### **Aula Magna**

Una pulizia più approfondita deve essere garantita dal personale in turno pomeridiano nella giornata di Martedì dalle ore 16.00 alle ore 17.15. Pertanto, n.1 unità di personale rimarrà stabile in portineria piano terra e l'altra unità si occuperà della pulizia dell'Aula Magna.

#### **Palestra**

La pulizia ordinaria della palestra deve essere garantita dal personale in turno pomeridiano 9.30-15.30 e/o 12.00-18.00. Pertanto, n.1 unità di personale rimarrà stabile in portineria piano terra e l'altra unità si occuperà della pulizia ordinaria della palestra

A decorrere dalle ore 17.30, entrambe le unità provvederanno alla pulizia ed igienizzazione degli Uffici

In caso di svolgimento di attività extracurricolari, i turni saranno adattati onde consentire:

- la presenza di personale in servizio senza soluzione di continuità
- la prestazione di ore eccedenti da parte del Personale ATA, nel rispetto delle norme previste dal CCNL, ovvero la pausa di 0,30 minuti nel caso in cui il servizio continuativo si protragga oltre n.7,12 ore.

In casi di emergenza e per le prestazioni eccedenti l'orario di obbligo (manifestata disponibilità), il personale potrebbe essere utilizzato anche in plessi/sedi diversi da quelli assegnati

### **PLESSO LICEO LINGUISTICO – Personale assegnato**

1	Cantarella Anna Maria Vita
2	Laudati Gioacchino
3	Puopolo Carmelina
4	Di Mauro Maria Grazia
5	Bartirolo Giuseppe

In considerazione della riduzione del numero delle classi e degli spazi dell'edificio di Via De Curtis e dell'aumento delle classi nel plesso di Via Cucci, si propone che n.1 unità di personale (in base alla graduatoria di istituto) preli servizio per n.3 giorni nel plesso di Via De Curtis e n.3 giorni nel plesso di Via Cucci

Fermo restando che tale assegnazione potrà subire modifiche a seguito di eventi non valutabili al momento della redazione del presente piano, in base alle esigenze didattiche.

In base alla seguente struttura oraria

Unità di personale	Orario di servizio	Giorni
2	7.30-13.30	Dal Lunedì al Venerdì
2/3	8.00-14.00	Dal Lunedì /Mercoledì/ Venerdì

Nella giornata del sabato

Unità di personale	Orario di servizio
5	7.30-13.30

In caso di svolgimento di attività extracurricolari, i turni saranno adattati onde consentire:

- la presenza di personale in servizio senza soluzione di continuità
- la prestazione di ore eccedenti da parte del Personale ATA, nel rispetto delle norme previste dal CCNL, ovvero la pausa di 0,30 minuti nel caso in cui il servizio continuativo si protragga oltre n.7,12 ore.

In casi di emergenza e per le prestazioni eccedenti l'orario di obbligo (manifestata disponibilità), il personale potrebbe essere utilizzato anche in plessi/sedi diversi da quelli assegnati

Al personale vengono affidati i reparti

Cognome e nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari
Cantarella Anna Maria Vita	Primo Piano: aule 2 Al+3 Al+V Al Bagni alunne e Docenti e corridoio centrale.
Puopolo Carmelina	Primo Piano : Aule 5Cl+4Bl+5Bl + scala + WC Studentesse + WC Studenti + corridoio
Bartiromo Giuseppe	Primo Piano: Aule 1 Bl + 2Bl + 3Bl + 1Al + WC Studenti + corridoio
Di Mauro Maria Grazia	Piano Terra : Aule 4 AL + Sala docenti+ Aula Ricevimento + Aula Stem + Corridoio + Atrio interno + Bagni studentesse e studenti
Laudati Gioacchino	Classe 2Cl + Palestra Coperta+ Palestra Scoperta + Presidenza

Nelle giornate di Lunedì – Mercoledì e Venerdì n.1 unità di personale si sposterà a supporto delle attività che si svolgono nel plesso di Via Cucci. Durante le suddette giornate il reparto di competenza sarà curato dalle restanti unità in servizio, fatta eccezione per gli atri, le palestre e la Presidenza sarà a supporto per le attività di vigilanza e pulizia. Durante le suddette giornate l'unità aggiuntiva si occuperà della pulizia degli spazi che si liberano alle ore 14.00

Nella giornata di Lunedì, il personale in turno dalle ore 7.30 alle ore 13.30, presterà n. 1 ora eccedente (fino alle ore 14.30) per la pulizia approfondita dei laboratori e della palestra.

In casi di emergenza e per le prestazioni eccedenti l'orario di obbligo (manifestata disponibilità), il personale potrebbe essere utilizzato anche in plessi/sedi diversi da quelli assegnati

La suddivisione dei reparti riguarda soprattutto la responsabilità per la vigilanza degli studenti.

La medesima non può riferirsi rigidamente la pulizia dei locali poiché le classi osservano un orario differenziato (6^ ora) e, pertanto, il personale opererà in collaborazione, assicurando la pulizia di tutte le aule e gli spazi comuni.

Nello specifico, il personale impegnato nell'orario pomeridiano, si occuperà della pulizia, sanificazione e igienizzazione delle aule, servizi e spazi comuni, liberati per ultimi, ancorché di non propria competenza in base al prospetto sopra-indicato

PLESSO ISTITUTO TECNICO – Personale Assegnato

1	Nastri Flavia
2	Radice Carlo
3	Iovinelli Aldo
4	Ferraioli Consiglia

Nelle giornate di Lunedì – Mercoledì e Venerdì saranno affiancati da n.1 unità proveniente dal plesso di Via de Curtis

In base alla seguente struttura oraria:

Lunedì-Mercoledì – Venerdì

Unità di personale	Orari
2 unità	7.40-13.40
1 unità	8.30-14.30
2 unità	9.00-15.00

In caso di assenza di n.1 unità, sarà adottata l'articolazione oraria seguente:

Unità di personale	Orari
2 unità	7.40-14.10
2 unità	8.30-14.45

Martedì – Giovedì

Unità di personale	Orari
2 unità	7.40-13.40
2 unità	8.30-14.30

Sabato

Unità di personale	Orari
4 unità	7.30-13.30

In caso di svolgimento di attività extracurricolari, i turni saranno adattati onde consentire:

- la presenza di personale in servizio senza soluzione di continuità
- la prestazione di ore eccedenti da parte del Personale ATA, nel rispetto delle norme previste dal CCNL, ovvero la pausa di 0,30 minuti nel caso in cui il servizio continuativo si protragga oltre n.7,12 ore.

In casi di emergenza e per le prestazioni eccedenti l'orario di obbligo (manifestata disponibilità), il personale potrebbe essere utilizzato anche in plessi/sedi diversi da quelli assegnati

Al personale vengono affidati i reparti:

Cognome e nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari
Nastri Flavia	Aula 3 + Aula 4+ Aula 8 Bagno Studenti + Bagno studentesse + Bagno H
Radice Carlo	Aula 9 + Aula 10 + Aula 11 + Aula 12+ Bagno Segreteria
Iovinelli Aldo	Aula 16 + Aula 17 + Aula ricevimento + Aula 7 Piano Terra – Bagno Studenti + scala in collaborazione con Ferraioli
Ferraioli Consiglia	Aula 13 + Aula 14 + Aula 15 + Bagno Studentesse – scala in collaborazione con Iovinelli
Tutti in collaborazione Piano Terra	Sala Docenti + Laboratori Informatici + Aula Magna + Sala Docenti + Aula Sostegno+ 3 Atri.
Tutti in collaborazione Primo piano	SCALA + ATRI

Nelle giornate di Lunedì – Mercoledì e Venerdì n.1 unità di personale sarà a supporto per le attività di vigilanza e pulizia. Durante le suddette giornate l'unità aggiuntiva si occuperà della pulizia degli spazi che si liberano alle ore 14.00

L'Auditorium, l'aula Docenti, i laboratori, Vice Presidenza, i corridoi e gli androni saranno curati, a rotazione, dalle unità durante l'ordinario orario di servizio, quando non occupati dallo svolgimento delle attività didattiche

Nella giornata del Lunedì, il personale in servizio dalle ore 7.40 alle ore 13.40 presterà n.1 ora eccedente (fino alle ore 14.40) per la pulizia della palestra

In casi di emergenza e per le prestazioni eccedenti l'orario di obbligo (manifestata disponibilità), il personale potrebbe essere utilizzato anche in plessi/sedi diversi da quelli assegnati

La suddivisione dei reparti riguarda la responsabilità per la vigilanza degli studenti e delle pulizie, in considerazione del fatto che gli studenti dell'Istituto osservano il medesimo orario di ingresso e di uscita. Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 12:00 alle ore 18:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con comunicazioni di servizio mensili notificato sulla mail personale. Tuttavia, esse possono subire modificazioni onde adeguarle a nuove ed imprevedibili esigenze didattiche/funzionali
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** sarà effettuata dal personale rimasto in servizio, nell'ambito di attività di intensificazione debitamente oggetto di contrattazione di istituto, per n.1 unità di personale assente, per ogni plesso. A decorrere dal 2° assente, la sostituzione sarà garantita attraverso la prestazione di mezz'ora eccedente l'orario di servizio per ogni unità presente. Tali ore eccedenti andranno, prioritariamente, a recupero delle giornate prefestive per le quali è stata deliberata la chiusura della scuola.

Il numero dei Collaboratori Scolastici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità orario di cui all'articolo 17 dell'Ipotesi di Contrattazione di Istituto siglata in data 16 Novembre 2022, sono proposti in n.2 unità di personale, onde non arrecare alcun pregiudizio all'attività amministrativa ed in base ai criteri stabiliti nel medesimo articolo e, purché l'istanza venga presentata all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI**

**(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami in base al protocollo di intesa prot. 1689 del 11.02.2021 pubblicato sul sito

istituzionale:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali	Docente Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato  2 unità collaboratori scolastici  2 unità assistente amministrativo  1 unità Assistente Tecnico	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto  Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto  eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	Tutti i docenti delle commissioni di esami  3 unità collaboratori scolastici  3 unità assistente amministrativo  1 unità Assistente Tecnico	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto  Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto  eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale

D EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e/o assistente amministrativo	1 DSGA 1 Ass.Amm vo 1 Coll.Scolastico	(in caso di assistente amministrativo e collaboratore scolastico)  Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

**ART. 54 CCNL 18.01.2024  
PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE**



Gli incarichi specifici sono di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

Per l'area dei Collaboratori Scolastici, gli stessi vengono conferiti per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni con disabilità e al primo soccorso.

Pur nel rispetto della norme dettate dall'art.54 del CCNL 18.01.2024, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici, appare utile proporre **alcuni criteri** che, per pratica consolidata, possono costituire un riferimento, soprattutto in materia di individuazione del vicario del Direttore SGA tra gli assistenti amministrativi in servizio:

- 1) Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
- 2) anzianità delle esperienze acquisite;
- 3) Anzianità di servizio

Per l'anno scolastico 2024/25, per l'incarico di sostituzione del Direttore SGA viene proposta la Sig.ra Cutino Patrizia anche per una singola giornata di assenza.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

La proposta viene formulata nella consapevolezza che tali incarichi rappresentano esclusivamente un gesto di riconoscenza dell'elevato grado di responsabilità e di appartenenza che ogni unità di personale sta dimostrando, ognuno per il profilo di appartenenza.

Pertanto si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici**:

**a) n. 4 unità di personale Assistente Amministrativo:**

Cuccaro Anna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COORDINAMENTO AREA PERSONALE</b></li> <li>• Gestione istruttoria pratiche riscatto/ricongiunzione/TFR/TFS</li> <li>• Gestione istruttoria per convalida pratiche gestionale Passweb</li> <li>• Gestione pratiche cessazione dal servizio</li> </ul>
Gambardella Antonietta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto gestione del personale, in riferimento alle pratiche di mobilità e pensionamento, anche in riferimento all'utilizzo del gestionale Passweb, in collaborazione con la Sig.ra Cuccaro</li> </ul>
Barba Marianna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento scritture inventariali</li> <li>• Gestione adempimenti pubblicazione atti ai fini del rilascio certificazione OIV</li> <li>• Gestione contratti personale esterno (da redazione a registrazione PERLAPA)</li> <li>• Gestione magazzino (consegna materiale e aggiornamento scritture)</li> </ul>
Russo Francesca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione assenze SIDI</li> <li>• Gestione assemblee sindacali</li> <li>• Gestione tirocinanti</li> </ul>

**b) n. 1 unità di personale Assistente Tecnico:**

Del Riccio Serena	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto utilizzo apparecchiature informatiche uffici/aule</li> <li>• Supporto PCC</li> <li>• Gestione pubblicazione atti relativi al rispetto normativa sulla Privacy</li> </ul>
-------------------	--

a) **n. 4 unità di personale Collaboratore Scolastico:**

Di Mauro Maria Grazia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto attività amministrativa (ritardi – permessi)</li> <li>• Incaricato privacy</li> <li>• Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>• Cura, igiene e sanificazione Laboratori Liceo Linguistico</li> </ul>
Ruggiero Anna Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto attività amministrativa (ritardi – permessi)</li> <li>• Incaricato privacy</li> <li>• Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>• Cura spazi esterni Sede Centrale in collaborazione con Esposito</li> </ul>
D'Amico Angelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>• Incaricato privacy</li> <li>• Integrazione manutenzione Sede Centrale</li> </ul>
Viviani Carmelina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto Alunni H sede centrale</li> <li>• Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>• Cura spazi esterni</li> <li>• Servizi esterni</li> <li>• Servizio al centralino telefonico, quando operativo</li> </ul>
Nastri Flavia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza studente diversamente abile</li> <li>• Primo soccorso</li> </ul> <p>La Sig.ra è titolare di posizione economica e, pertanto, si propone una indennità correlata all'incarico che assorba in parte la posizione economica stessa (comma 4)</p>
Radice Carlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza studente diversamente abile</li> <li>• Primo soccorso</li> </ul> <p>Il Sig. è titolare di posizione economica e, pertanto, si propone una indennità correlata all'incarico che assorba in parte la posizione economica stessa (comma 4)</p>

Specificando che per il personale titolare di posizione economica, l'indennità correlata all'incarico sia assorbita fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI AGGIUNTIVI  
ART.78 CCNL 18.01.2024  
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**



Compensi dal FIS - personale ATA

Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto o con finanziamenti di altre fonti terranno conto dei seguenti criteri:

- Professionalità documentata;
- Esperienza accertata
- Anzianità di servizio.

Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.

Si propone l'attribuzione dei seguenti compensi a carico del FIS del personale ATA - previsti dall'art.88 del CCNL 29.11.2007, come confermato alla lettera a) comma 7 dell'articolo 78 del CCNL del 18.01.2024:

□ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Tipologia Attività
Flessibilità
Sostituzione colleghi assenti
Supporto PTOF

□ **ASSISTENTI TECNICI**

Tipologia Attività
Sostituzione colleghi assenti
Flessibilità
Supporto PTOF
Supporto Uffici
Team digitale

□ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tipologia Attività
Flessibilità
Sostituzione colleghi assenti
Supporto Uffici
Supporto PTOF

□ i seguenti compensi a carico del Fondo per la valorizzazione del Personale:

Profilo	Attività
Assistenti Tecnici	Aggiornamento Sito – Supporto consultazione piattaforma acquisti - inserimento – Inserimento personale in entrata
Assistenti Tecnici	Inserimento personale in entrata

Profilo	Attività
Collaboratori Scolastici	Inserimento personale in entrata
	Reperibilità
	Collegamento plessi

□ I seguenti compensi per Competenze trasversali e Orientamento - ex Alternanza scuola-lavoro del personale ATA:

Profilo	Attività

Personale ATA	Ore eccedenti
------------------	---------------

□ I compensi per la realizzazione delle Azioni PNRR/PON:

- a) PNRR – Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche – **D.M. 65/2023** di cui al verbale RSU del 11.03.2024:

Supporto RUP	150	27,01	4.051,50
Assistenti Amministrativi	90	21,17	1.904,91
Assistenti Tecnici	140	21,17	2.963,19
Collaboratori Scolastici	500	18,25	9.125,63

- b) PNRR – Investimento 2.1 Didattica Digitale per il personale scolastico – **D.M. 66/2023** di cui al verbale RSU del 23.05.2024

Supporto Tecnico Project Manager	120	27,01	3.241,20
Assistenti Tecnici	50	21,17	1.058,28
Collaboratori Scolastici	50	18,25	912,56

- c) FSE+ Percorsi educativi.....Ob.spec.ESO4.6–Az. A4.4-sotto-az. ESO4.6. A4.A- Cod.ESO4.6.A4.A- **FSEPN-CA-20241-417-Scuola Estate 2024** di cui al verbale RSU del 09.09.2024

Ass.Amm.vo	15,95	21,17	180	3.809,82
Collab. Scolastico	13,75	18,25	390	7.116,04
A.T.	15,95	21,17	150	3.174,85
DSGA	20,35	27,00	260	7.021,16

- d) Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – **Obiettivi Specifici 10.2 e 10.6 – Azioni 10.2.2A e 10.6.6B**– Avviso pubblico prot. n. 25532 del 23/02/2024 – Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero e Avviso pubblico prot. n. 87574 del 21 giugno 2024 di riapertura dei termini per la procedura a sportello.

PON - PERCORSO LINGUISTICO

Ass.Amm.vo	15,95	21,17	20	423,40
Collab. Scolastico	13,75	18,25	40	730,00
DSGA	20,35	27,00	26	702,00

PON - ESTERO

Ass.Amm.vo	15,95	21,17	30	635,10
DS	25,00	33,18	60	1.990,80
DSGA	20,35	27,00	59	1.593,00

## **Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

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

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:00) da regolarizzarsi in base alle esigenze di servizio. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali e concorderà con il Dirigente Scolastico la prestazione di ore eccedenti
  - Ass.ti amm.vi e tecnici n.5 minuti da regolarizzarsi in base alle esigenze di servizio, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 5 minuti sarà considerato permesso orario.
  - Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**, a tal uopo mensilmente sarà notificato a tutto il personale ATA il planning degli orari e dei servizi da svolgere in ordine alle attività programma degli OO.CC. e tutte le attività progettuali pomeridiane. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
  - L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà inoltrare apposita dichiarazione scritta; il protrarsi delle dimenticanze verranno trattate in base al regolamento pubblicato sul sito istituzionale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA.
  - Il personale ATA è stato sensibilizzato circa l'inopportunità di entrare nell'istituto prima dell'inizio dell'orario di servizio, senza aver registrato la presenza attraverso il sistema automatico, e, alla stessa stregua, rimanere nell'edificio successivamente alla rilevazione dell'uscita, per motivi di sicurezza. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
  - Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

## **CRITERI PER LE SOSTITUZIONI**

In caso di assenza per malattia o permessi retribuiti, il personale Assistente Amministrativo sarà sostituito da altri colleghi in servizio, prioritariamente per aree omogenee.

Esclusivamente in caso di impossibilità di attuazione di tale organizzazione, il Direttore SGA ne valuterà una diversa, in modo da garantire la presenza di almeno una unità di personale per ogni area, utilizzando tutto il personale in servizio.

In caso di emergenza, sarà valutata la possibilità di svolgere ore eccedenti, tra il personale che ha manifestato la disponibilità

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

In caso di assenza per malattia o permessi retribuiti, il personale collaboratore scolastico sarà sostituito dai colleghi del plesso attraverso intensificazione dell'orario di servizio. Sarà riconosciuta mezz'ora di straordinario a partire dal secondo assente ed ogni qualvolta si dovesse rendere necessario, in base alla valutazione del Direttore SGA.

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

Le ore di straordinario verranno considerate prioritariamente a recupero delle giornate prefestive e, successivamente, a recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

Inoltre:

- ❑ durante l'intervallo i 2 (DUE) collaboratori scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della redazione e firma permessi di entrata e uscita degli studenti.
- ❑ Le circolari interne verranno inviate agli indirizzi mail degli interessati

### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata dal Direttore SGA ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e non più di trentasei ore nell'arco dell'anno (art 22 del CCNL del 04.08.1995 e art. 16 del 24.07.2003 e CCNL del 29.11.2007) che si sommeranno al cumulo delle ore di recupero delle giornate prefestive per le quali è prevista la chiusura della scuola.

Entro 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo/permesso fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Terminato il recupero dei permessi brevi e delle giornate prefestive, eventuali ore prestate in eccedenza saranno riconosciute, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo (preventivamente autorizzate dal DSGA), prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio.

In merito alle richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art.33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma, in un'ottica di programmazione delle presenze e assenze del personale ATA da parte della scrivente, il personale pianificherà mensilmente i permessi, salvo inderogabili e urgenti necessità per le quali il piano potrà essere modificato.

### **RIPOSI COMPENSATIVI**

Le ore prestate in eccedenza dal Personale ATA e dopo il recupero dei ritardi e permessi brevi di cui al punto precedente, andranno a compensare le giornate durante le quali è stata deliberata la chiusura dell'Istituzione Scolastica

Ulteriori ore eccedenti prestate, potranno essere cumulate e:

- a) retribuite entro il limite stabilito dalla contrattazione di istituto;
- b) usufruite attraverso riposi compensativi, durante la sospensione delle attività didattiche e/o nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

I riposi compensativi maturati non possono essere usufruiti oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Solo in casi di straordinarie esigenze di servizio, il Direttore SGA valuterà la possibilità di rinvio, ai tre mesi dell'anno scolastico successivo.

### **PERMESSI RETRIBUITI**

Ai sensi dell'art.21 del CCNL del 04 agosto 1995, modificato dall'art.49 del CCNL del 26 maggio 1999, dall'art.15 del CCNL del 23/07/2003 e dall'art.15 del CCNL del 29.11.2007 e dall'art. 31 del CCNL/2018, a domanda, effettuata **almeno 2 giorni prima** e, in casi eccezionali, anche al mattino, il personale può usufruire di tre giorni o n.18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari documentati o autocertificati, anche al rientro dell'interessato in base alle leggi vigenti.

Ai fini della idonea documentazione può essere resa una dichiarazione personale ai sensi della legge 15/68 e successive modificazioni, qualora il permesso non sia diversamente documentabile, fatti salvi i permessi richiesti, per i mesi di Luglio e Agosto, successivamente alla pubblicazione del prospetto ferie

estive, poiché la documentazione sarà indispensabile per giustificare eventuale richiamo in servizio di personale collocato in ferie.

## **FERIE**

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute dal 1° Luglio al 31 Agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo.

Il dipendente ha la possibilità di usufruire dell'eventuale residuo (max 7 giorni) entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo.

In caso di residui, tali ferie non possono essere accorpate durante il periodo delle attività didattiche ed il loro godimento non può essere di ostacolo alle esigenze di servizio.

Le istanze di ferie estive, invece, devono essere presentate per iscritto entro il 30.04.2024 specificando il periodo di godimento.

Entro il 31 Maggio il DSGA, valutate le richieste, provvede alla elaborazione del piano ferie. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio nei mesi di luglio ed agosto.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo e la mancanza di accordo tra il personale interessato, la scelta del dipendente avverrà per un periodo di 16 giorni, mentre per la fruizione del periodo residuo, fino al raggiungimento dei gg. 25 verrà elaborato un apposito piano da parte del Direttore SGA prendendo in considerazione il periodo 01 Luglio/31 Agosto.

Solo in ultima analisi verrà adottato il criterio del sorteggio tra il personale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, le richieste dovranno essere presentate almeno 10 giorni prima dell'inizio della sospensione.

Durante il periodo di svolgimento delle lezioni, di inizio e termine dell'anno scolastico, la richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie (in via del tutto eccezionale max 2 giorni consecutivi) deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima e sarà soddisfatta compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante i mesi estivi, deve essere garantita la presenza di almeno la metà dei collaboratori scolastici e la metà degli assistenti amministrativi, onde consentire lo svolgimento delle attività programmate (Esami di Stato – Corsi di recupero – Esami di Stato – Eventuali lavori straordinari) Nel caso in cui durante il godimento delle ferie dovessero verificarsi ulteriori assenze non programmabili, tali da non garantire i servizi minimi essenziali, saranno richiamate le unità di personale indispensabili al servizio stesso, applicando il criterio del sorteggio del/dei nominativi, tra coloro che risultano collocati in ferie. Detta operazione sarà effettuata, congiuntamente, dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA

Nel periodo dal termine degli Esami di Stato al 31 Agosto, i plessi rimarranno chiusi (a meno che non siano programmati lavori straordinari) ed il personale Collaboratore Scolastico, non collocato in ferie, presterà servizio nella Sede Centrale.

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

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario antimeridiano:

1 turno	7.30-13.30
2 turno	8.30-14.30

Eventuali esigenze di rimanere nel plesso, per pulizie più approfondite, vanno preventivamente segnalate e autorizzate dal Direttore SGA.

In caso di chiusura della Scuola per eventi straordinari e non programmabili (emergenza meteo etc.), il personale è ritenuto a disposizione per eventuali adempimenti non rinviabili, anche in considerazione della possibilità di ottemperare attraverso l'uso di strumentazioni elettroniche. Pertanto, coloro che sono stati collocati in ferie/permessi etc. con richiesta già assunta al protocollo e provvedimento autorizzativo già emesso, vengono considerati assenti e, pertanto, non disponibili.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione del Direttore SGA o, in caso di assenza, del suo sostituto.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. 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.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al presente piano.

Il Personale Collaboratore è tenuto ad utilizzare i dispositivi di sicurezza forniti per il corrente anno scolastico. Il mancato utilizzo rappresenta una violazione del D. Lgs. 626/94 Testo coordinato con le modifiche: D.Lgs. 242/96; D.Lgs. 359/99; D.Lgs. 66/2000; Legge 422/2000; Legge 1/2002.

### **IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA in servizio**

In base a quanto disposto dall'art.69 del Decreto Legislativo n.150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione. . L'inosservanza rappresenta una violazione del codice di comportamento.

### **ORARIO DI LAVORO ATA (ARTICOLO 51 CCNL 2006/2009)**

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative per sei giorni, di norma antimeridiane, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere, comunque, prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività, è da considerarsi, a tutti gli effetti, orario di lavoro.

La rilevazione dell'orario di lavoro viene effettuato attraverso rilevatori automatici. Ogni unità di personale ha in dotazione un badge magnetico personale del quale ne assume la responsabilità (Regolamento Circolare n.7 del 17 Ottobre 2018).

Il Personale è tenuto al rispetto dell'orario notificato con apposita nota emessa mensilmente. Ogni variazione deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore SGA. In caso di emergenza documentata, è fatto d'obbligo inviare immediatamente mail all'indirizzo istituzionale.

### **ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile programmare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative in base:

- le necessità connesse al PTOF;

- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 104/92 e D.L. 151/2001) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

## **TURNAZIONE**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione, l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno, per la turnazione sono utili i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola, potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le ore 20.

L'unica eccezione è rappresentata dall'organizzazione di eventi come "rappresentazione teatrale" e "Notte dei Licei" che richiedono una presenza del personale collaboratore scolastico oltre le ore 20.00, in base a turnazione che, comunque, assicuri un orario di lavoro non superiore a n.9 ore giornaliere.

Successivamente a tali manifestazioni, sarà garantito il rientro attuando forme di flessibilità per consentire il recupero psico-fisico

## **ADATTAMENTO CALENDARIO SCOLASTICO PRESTAZIONI ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO**

L'Assemblea del Personale ATA, nella seduta del 01 Settembre 2023, ha proposto il seguente adattamento di calendario scolastico:

Novembre 2024	02
Dicembre 2024	24 – 28 - 31
Gennaio 2025	04
Aprile 2025	19 Vigilia Pasqua 24 e 26 pre e Post-Liberazione
Maggio 2025	03 - 10
Luglio 2025	12-19-26
Agosto	02-09-14-16-23-30
Totale ore	78/96

deliberato dal Consiglio di Istituto n. 19 del 03/09/2024

Tale delibera comporterà un debito orario pro-capite che varia da n. 78 a n. 96 ore e che sarà recuperato:

### **PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- ✓ Rientri pomeridiani previsti per l'apertura al pubblico in orario pomeridiano e supporto attività collegiali, a condizione che tali rientri siano funzionali all'attività amministrativa e la professionalità tale da garantire il necessario supporto all'utenza
- ✓ Ferie e/o Festività soppresse per coloro che non hanno manifestato disponibilità e/o per coloro che pur avendo manifestato disponibilità e l'Amministrazione abbia messo in condizione di effettuare tale recupero, non riesca a coprire le giornate prefestive, per motivazioni personali.

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate

quale recupero delle giornate prefestive per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

### **PER IL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

- ✓ Rientri pomeridiani a supporto di attività collegiali, manifestazioni etc. che richiedano prestazioni tecniche di tipo specialistico in tutti i plessi che compongono l'Istituto.
- ✓ rientri settimanali di 1h come analiticamente indicato nel paragrafo "Individuazione e articolazione dei servizi tecnici"
- ✓ Ferie e/o Festività soppresse per coloro che non hanno manifestato disponibilità e/o per coloro che pur avendo manifestato disponibilità e l'Amministrazione abbia messo in condizione di effettuare tale recupero, non riesca a coprire le giornate prefestive, per motivazioni personali.

Tali rientri saranno comunicati con provvedimento individuale.

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate prefestive per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

Concordano che per esigenze organizzative tali modalità di lavoro non sono compatibili con il lavoro degli Assistenti Tecnici

### **PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

- ✓ Rientri pomeridiani a supporto attività extracurricolari e attività collegiali in tutti i plessi che compongono l'Istituto
- ✓ Ferie e/o Festività soppresse per coloro che non hanno manifestato disponibilità e/o per coloro che pur avendo manifestato disponibilità e l'Amministrazione abbia messo in condizione di effettuare tale recupero, non riesca a coprire le giornate prefestive, per motivazioni personali

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

Nei giorni in cui è prevista la prestazione di lavoro straordinario tutto il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto che può avvenire anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa viene prevista, comunque, se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 comma 3 del CCNL).

La programmazione mensile delle prestazioni eccedenti, a supporto delle attività didattiche extracurricolari o collegiali, sarà effettuata in modo da consentire a tutto il personale il recupero delle giornate prefestive. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, per cause non imputabili all'organizzazione periodica effettuata dal DSGA o a seguito di richiesta specifica del dipendente ed autorizzata dal Direttore SGA, i giorni dovranno/potranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi può essere effettuato solo attraverso prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo (Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze prot. 0080572 del 15.07.2008).

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale - il quadro sinottico delle ore prestate in eccedenza e permessi/ritardi, con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

### **Diritto alla disconnessione**

1. Lo strumento contrattuale del diritto alla disconnessione, vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così da eliminare l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connesso 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. Pertanto:
  - a. Gli orari di reperibilità sincrona vanno dalle ore 8:00 alle ore 14:00 di tutti i giorni esclusi i festivi e dalle ore 15:00 alle ore 17:00 del martedì e del giovedì (orari coincidenti con l'apertura degli uffici) attraverso l'utilizzo del telefono e/o mail.
  - b. Le suddette modalità di comunicazione sono aggiuntive, rispetto a quella all'Albo sul sito ufficiale della scuola.
  - c. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell'ambito dell'orario di apertura, una

postazione internet ad uso del personale per ciascuna sede.

- d. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 17:00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica - account istituzionale (*iisgbvico*). Su delega del Dirigente Scolastico sono individuate le figure incaricate alle varie comunicazioni.
- e. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile

### **Lavoro agile e da remoto**

Nel rispetto di quanto disposto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, la scrivente si rimette a quanto stabilito nella fase di confronto del 09 Settembre 2024.

La determinazione delle attività che possono essere effettuate in modalità a distanza saranno valutate alla presentazione delle istanze da parte degli interessati

### **COMUNICAZIONI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

#### **1. Modalità di chiusura dell'edificio ed intervento custodi in caso di allarme.**

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i custodi degli edifici del Liceo Linguistico e Istituto Tecnico ed il collaboratore scolastico con reperibilità devono prontamente chiamare la vigilanza
3. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

#### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria**

- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

#### ***Alunni e genitori***

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

#### ***Personale Docente e ATA***

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

#### ***Contabilità e finanza***

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

#### ***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### ***Attività organi collegiali***

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

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

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

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

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

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

#### **4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

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

##### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

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

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)**

**“RIMETTONO IN TERMINI”** - cioè fanno decorrere dei termini - l’istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

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

**Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

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

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all’ufficio protocollo.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell’ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.).

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 “GECODOC.”

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

Ordine sostituz.	Cognome e nome del sostituto
1	Barba Marianna
2	Gambardella Antonietta
3	Cutino Patrizia
4	Fusco Claudio
5	Cuccaro Anna

**5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell’istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall’addetto all’ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti Assistenti Amministrativi Barba e Cutino. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **Sabato dalle ore 7.30 alle 8.30 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA’)**.

**6. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l’edificio scolastico.**

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l’apposito modulo che si allega. Sarà cura dell’Ufficio contabilità segnalare i guasti alla provincia via mail ed annotarli nel registro collocato all’URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

**7. Uso telefonino a scuola**

Il Ministero della Pubblica Istruzione, con la Circolare Ministeriale N° 30/2007, ha stabilito il divieto dell’uso dei telefoni cellulari a scuola. Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell’uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l’aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 e dell’art. 10 del Codice Civile )

Si ricorda inoltre che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari a scuola opera anche nei confronti del personale docente e ATA , in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL .

Il personale, pertanto, è invitato ad un uso molto “parsimonioso” del cellulare, limitandolo solo ad urgenti esigenze di famiglie ed evitando di sostare nelle aree comuni durante tali comunicazioni urgenti. Non sono consentite comunicazioni istituzionali del personale sui cellulari dei colleghi, ma solo attraverso gli strumenti ufficiali a disposizione (front-office, mail, telefono)

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

### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

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

<b>TITOLO del CORSO</b>
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti relativi alla specifica area di competenza
Formazione per la transizione digitale per il personale scolastico – Trasparenza e Privacy

La partecipazione all'attività di formazione deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore SGA, a seguito di delega del Dirigente Scolastico.

Le ore di formazione svolte in orario eccedente il servizio ordinario, saranno considerate prioritariamente a recupero delle giornate prefestive per le quali è stata deliberata la chiusura della scuola e, per la parte eccedente, a recupero/pagamento, in base alla disponibilità stabilita in contrattazione di istituto, previo accordo con il personale, nel rispetto delle esigenze di servizio.

### **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

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

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

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

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

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa – Area Protocollo

### **Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma scritta, da consegnare allo sportello (negli orari di apertura) o da inviare all'indirizzo PEO o PEC dell'Istituzione Scolastica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

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

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

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

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

### *ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI*

Sono pubbliche tutti gli atti analiticamente definiti dalla normativa vigente in materia di trasparenza ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, debbano essere esclusi da pubblicità.

### *I COSTI DI RIPRODUZIONE*

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante versamento sul conto di tesoreria degli importi di €0,26 per max 2 facciate A4 e di € 0.52 da max 2 facciate A3. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente

### *RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA E STUDENTI*

•Per la richiesta dei documenti, il personale interessato viene invitato a rimettere una mail all'indirizzo istituzionale.

•I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro 3 giorni dalla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro 5 giorni.

•I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati entro 3 giorni dalla richiesta; in caso di particolare difficoltà entro 5 giorni, previa richiesta scritta fatta alla reception dell'istituto.

•Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate entro 5 giorni dalla richiesta. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445. Per il rilascio viene richiesto il rimborso, attraverso valori bollati, dei costi di riproduzione pari ad € 0,26 per ogni 4 fogli formato A4 del medesimo documento e ad € 0,52 per ogni foglio formato A3. Il rilascio di documenti in copia conforme, prevede l'apposizione della marca da bollo in base al valore corrente.

•La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di

iscrizione, curata da un collaboratore scolastico incaricato del servizio di sportello e poi formalizzata dall'assistente amministrativo appositamente incaricato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Tale procedura si cercherà di attuarla, con la creazione di un'apposita task force in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenticherà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vale l'obbligo della trasmissione

### **Informazione all'utenza esterna ed interna**

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

Tutte le comunicazioni di servizio saranno trasmesse all'indirizzo mail dichiarato all'atto di assunzione in servizio

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

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

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

#### **1) NORME GENERALI**

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

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

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



#### **2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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

**Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

## 2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

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

### **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

#### **3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA**

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

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

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

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

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

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito 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).

#### 5A) USO CORRETTO

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

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

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

#### SIMBOLI DI RISCHIO

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

	 <p><b>F+</b> <b>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</b></p>	<p>punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	 <p><b>O</b> <b>Comburente</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	 <p><b>C</b> <b>CORROSIVO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	 <p><b>T</b> <b>TOSSICO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	 <p><b>T+</b> <b>ESTREMAMENTE TOSSICO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
	<p><b>Xi</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p>

GHS07	 <u>IRRITANTE</u>	<p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <u>Nocivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	<p>N</p>  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

#### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

5c) La consegna dei prodotti di pulizia, fatte salve esigenze sopraggiunte, verrà effettuata al personale, presso la sede centrale, nella giornata del Sabato, a cura dell'Assistente Amministrativo responsabile della gestione del magazzino

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

##### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

#### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

#### 7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

##### 7A) RISCHIO ELETTRICO

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

- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

#### 7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)**

#### **1) NORME GENERALI**



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

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

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

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

## 2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare

inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

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

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

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

##### **6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

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

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

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

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

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

#### **7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

##### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il

fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

#### 7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

#### 7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> 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.

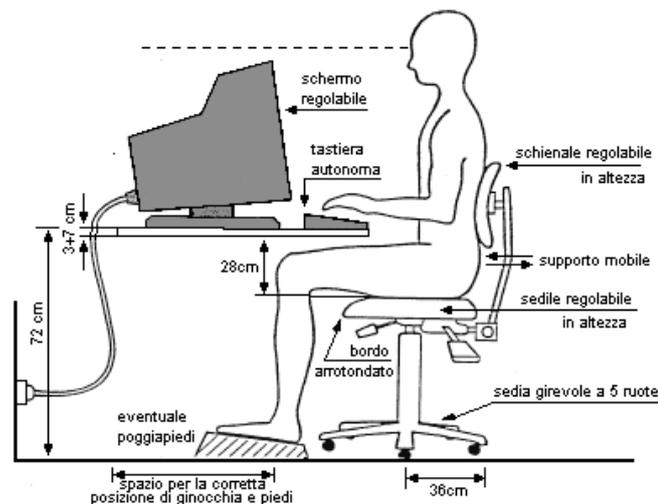
#### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

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

- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante anti-polveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/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: tagliarina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

### 3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

#### 4A) *RISCHIO ELETTRICO*

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione

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

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 4B) *RISCHIO INCENDI*

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

#### 4C) *RISCHIO SISMICO*

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

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

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

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

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

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

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

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

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

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

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

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

#### **Area D**

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 35% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

**L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue:**

dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00
Sabato	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30

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

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

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

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Per tale motivo, il presente documento potrà essere oggetto di variazioni, onde garantire il necessario supporto amministrativo e generale.

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

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

Si allegano:

1. Responsabilità disciplinare Personale ATA – Titolo V CCNL 20219-2021 Artt. 22-29
2. DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13.06.2023, n.81 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» in vigore dal 14.07.2023

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Alfonsina Montefusco

