

ISTITUTO COMPrensIVO - "G. BARTOLENA"-LIVORNO
Prot. 0009530 del 15/10/2025
VII-6 (Uscita)

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/ 2026 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 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

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 2025/2026;

Viste le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica, prot. 8964 del 30.09.2025;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Vista la nota Prot. n. 14039 del 01.10.2025 della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie Ufficio VII, con la quale viene comunicata l'assegnazione delle risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" cumulativamente per il periodo settembre 2025–agosto 2026;

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 ad inizio anno scolastico;

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 dalla Dirigente Scolastica, affinché lo adotti con proprio decreto.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. 2025-26, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	24

1. ARTICOLAZIONE ORARIO E CARICO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'Organizzazione del lavoro del personale ATA tiene conto dell'adozione da parte dell'Istituto, durante lo svolgimento delle attività didattiche, della settimana corta e che, pertanto, lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni settimanali; quindi, in tale periodo tutto il personale ATA svolge la propria attività lavorativa su cinque giorni (dal lunedì al venerdì) per 36 ore settimanali. Nei mesi di sospensione delle attività didattiche, luglio e agosto, per esigenze organizzative dell'Istituto scolastico è adottata la settimana lunga e le 36 ore settimanali verranno prestate su 6 giorni lavorativi con orario di lavoro 08:00 – 14:00 dal lunedì al sabato, come comunicato dalla Dirigente Scolastica nell'Informativa prot. 8191 del 10/09/2025 e in sede di incontro di inizio anno con il Personale ATA.

L'orario del Direttore amministrativo è improntato a criteri di flessibilità in modo che sia assicurata la sua presenza per 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, di norma antimeridiano con una fascia oraria di ingresso dalle ore 7:30 alle ore 9:00, per 7h e 12 minuti, con eventuale completamento effettuato con uno o più rientri pomeridiani.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dalla D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. PON FSE e FESR o fondi dove è prevista la remunerazione di ore eccedenti) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di

poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

L'orario degli Assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali ed è articolato secondo criteri di flessibilità oraria con la finalità di economicità dell'attività amministrativa, per evitare l'incremento delle ore eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario), consentendo differenti turni di servizio che tengono conto della disponibilità manifestata dal personale in servizio e, in particolare:

- n. 3 unità di personale amministrativo (Carlesi Barbara, Cordano Marina, Costanzo Monica) prestano servizio per 7 ore 12 minuti nella fascia antimeridiana, su cinque giorni settimanali. Per esigenze organizzative degli uffici e consentire l'apertura al pubblico, Carlesi Barbara e Cordano Marina, a rotazione, nella giornata del lunedì prestano servizio anche nella fascia pomeridiana, con il seguente orario 07:30 – 11:42 e 15:00- 18:00. Costanzo Monica, a settimane alterne, nella giornata del giovedì presta servizio anche nella fascia pomeridiana, con il seguente orario: 07:30 – 11:42 e 15:00- 18:00;

- n. 3 unità di personale amministrativo (Marconcini Luca, Baldi Paola e Gambardella Lucia) prestano servizio per 6 ore antimeridiane su cinque giorni settimanali, più 3 ore di servizio pomeridiano, a completamento dell'orario d'obbligo, nelle giornate di lunedì e giovedì;

- n. 1 unità di personale amministrativo in servizio part time a 18 ore (Mazzucati Monica) presta servizio per 6 ore giornaliere dal lunedì al giovedì;

- n. 1 unità di personale amministrativo a completamento del part time per 12 ore (Romano Elena) presta servizio per due giorni settimanali, giovedì e venerdì, per 6 ore giornaliere; venerdì sempre in fascia antimeridiana, nella giornata del giovedì a settimane alterne nella fascia pomeridiana, con il seguente orario 12:00 – 18:00.

L'orario dei Collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali, articolate durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche in servizio di 7 ore e 12 minuti giornaliero, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano nei plessi con tempo normale, con turnazione tra orario antimeridiano e pomeridiano nei plessi con tempo lungo per garantire l'espletamento delle attività didattiche e la pulizia ordinaria.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio ed agosto, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, in modo che venga effettuato l'orario di servizio esclusivamente nella fascia antimeridiana, garantendo almeno una unità di personale ausiliario per la chiusura degli Uffici di segreteria.

Qualora non subentrino particolari necessità, durante il periodo estivo tutto il personale sarà in servizio presso la sede centrale.

1.1 Individuazione e articolazione dei Servizi amministrativi

1. n. 7 settori di servizio individuale;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

Si richiama quanto disposto dal CCNL: l'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". Allegato A al CCNL ISTRUZIONE E RICERCA 2019-21.

L'Assistente Amministrativo svolge dunque per il settore al quale è preposto, le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta e, pertanto, firma in qualità di compilatore gli atti che predispone, indicando l'ufficio di appartenenza e per esteso il suo nome e cognome.

Ad ogni Assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega al fine del buon andamento dell'azione amministrativa e in modo che sia possibile il turn over tra gli stessi e la sostituzione in caso di temporanea assenza di uno dei colleghi.

Gli Assistenti vengono individuati dalla Dirigente quali soggetti che possono avere accesso agli atti quali fascicoli personali dei dipendenti e degli alunni, e pertanto **incaricati del trattamento, a fini privacy, anche secondo quanto disposto dal DPO relativamente agli obblighi del GDPR 2018.**

Si ricorda che gli atti di ufficio devono essere trattati con la massima riservatezza: gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione o incarico, come da informativa sulla privacy e linee guida già trasmesse e pubblicate sul sito della scuola.

Il mancato rispetto delle misure di sicurezza indicate nelle linee guida e nell'informativa può comportare responsabilità diretta per mancato rispetto e per eventuali danni conseguenti a persone o cose che dovessero verificarsi.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi e sulla dematerializzazione della gestione documentale, nonché in conformità a quanto disposto nel Manuale di gestione documentale adottato dall'istituto in conformità al modello Ministeriale di cui alla nota 3868 del 10 dicembre 2021 del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Cultura, e che costituisce l'infrastruttura organizzativa/tecnologica per la progressiva digitalizzazione dei processi tipici delle Istituzioni scolastiche e per la corretta produzione e gestione dei documenti amministrativi.

Si precisa che con l'introduzione della dematerializzazione tutte le pratiche di qualsiasi settore dovranno essere gestite attraverso l'applicativo informatico, che consente la gestione digitale del documento cartaceo, fermo restando che l'utente privato cittadino, genitore o altro, non ha l'obbligo di inviare il documento in formato digitale, restando in capo alla Pubblica Amministrazione il compito di "trasformare" in digitale il documento ricevuto dal privato.

Ogni addetto è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta. Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale unicamente come strumenti di lavoro. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Per il ricevimento degli Uffici di segreteria, viene privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali.

Per i contatti con il pubblico, telefonici o in presenza, si riservano le seguenti giornate:

- Martedì dalle ore 08:30 alle ore 09:30
- Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00
- Venerdì dalle ore 13:00 alle ore 14:00

Per il personale scolastico le giornate di ricevimento sono invece le seguenti:

- Lunedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30
- Mercoledì dalle ore 13:30 alle ore 14:30

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. n. 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.

Gli Uffici di Segreteria sono suddivisi in **3 Aree**, come di seguito specificate:

1. **Area Alunni** - Servizi allo Studente e della Didattica
2. **Area Personale** – Servizi relativi al Personale e Stato Giuridico
3. **Area Contabilità e gestione finanziaria** – Servizi relativi all'Amministrazione Finanziaria e Contabile

Ciascuna Area è assegnata a n. 2 o n. 3 Assistenti Amministrativi che svolgono, per quanto possibile, le loro attività con autonomia operativa e responsabilità diretta e, laddove i compiti non siano facilmente scindibili, agiscono in collaborazione tra loro e, nel caso di assenza di uno degli addetti, il carico di lavoro urgente ed indifferibile viene garantito dall'assistente dello stesso settore.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore	SSD Servizi allo Studente e della Didattica
Assistente Amministrativo	MAZZUCCATI MONICA
Compiti assegnati relativamente all'intera Area e nello specifico: - <u>Scuola d'Infanzia Scuola Primaria (plessi Lambruschini e Cattaneo</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni e relativo supporto ai genitori - Informazione utenza interna ed esterna - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Registro elettronico, predisposizione Password, supporto a docenti e genitori - Gestione pagelle, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni, assistenza alle famiglie - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Pratiche di trasferimento dalla scuola

- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per pratiche relative agli alunni
- Collaborazione nelle elezioni scolastiche degli organi collegiali
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione delle comunicazioni dall'esterno relative ad attività e progetti riferiti ad alunni - cura delle relative pratiche da attivare (es. giochi matematici, attività sportive o ricreative, progetti PEZ, concorsi per alunni)
- Collaborazione nei viaggi d'istruzione e visite guidate, predisposizione degli elenchi nominativi degli alunni partecipanti distinti per classi e docenti
- gestione richieste uscite didattiche sul territorio
- Gestione servizi collegati alla Didattica (trasporti, mensa) e relativa corrispondenza
- Gestione monitoraggio e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Collaborazione nella procedura di attivazione corsi di recupero
- Raccolta e fascicolazione dei verbali di programmazione, consigli di classe e interclasse, di dipartimento
- Inserimento dati alunni per Invalsi
- Comunicazioni al Comune, settori mensa e trasporti, per sciopero e in generale nelle occasioni di adattamento calendario scolastico
- Controllo sulle richieste di accesso ai locali scolastici di esperti esterni avanzate dai docenti
- Collaborazione per la formazione delle classi
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami
- Organico alunni e trasmissione dati anagrafe su SIDI
- Controllo sull'obbligo vaccinale degli alunni e sulla presentazione di tutta la documentazione richiesta dall'amministrazione riguardante Patto di corresponsabilità, deleghe dei genitori ai fini del prelievo dei propri figli da parte di terzi, uscite autonome autorizzate degli alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 (relative agli alunni)
- Archiviazione documenti alunni e gestione archivio digitale e cartaceo riguardante la didattica – scarto d'archivio per il settore di competenza (es. monitoraggio tempi di conservazione compiti e conservazione compiti a campione)
- Deposito atti e tutto quanto non enucleato riguardante il settore alunni
- Collaborazione con DS, DSGA e STAFF di presidenza per la redazione delle circolari e delle comunicazioni relative al settore di competenza
- Cura dei rapporti con enti/amministrazioni per il settore di competenza (es. trasporto alunni, mensa)
- Pubblicazione su Albo pretorio e/o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione riguardanti il proprio settore di competenza
- Gestione protocollo sia digitale che cartaceo riguardante il settore di competenza (acquisizione tramite scanner, denominazione, classificazione, protocollazione, fascicolazione documenti e definizione pratica) e gestione corrispondenza (sia tramite PEO che PEC) riguardante il settore di competenza
- Inserimento richieste di manutenzione plessi sul portale del Comune di

	<p>Livorno o comunicazione di interventi urgenti ai competenti uffici del Comune tramite gli appositi recapiti telefonici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ogni altra attività, non espressamente menzionata, che si renda necessaria in corso d'anno in base al carico di lavoro
Assistente Amministrativo	ROMANO ELENA
<p>Compiti assegnati relativamente all'intera Area e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Scuola d'Infanzia</u> - <u>Scuola Primaria (plessi Lambruschini e Cattaneo)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni e relativo supporto ai genitori - Informazione utenza interna ed esterna - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Registro elettronico, predisposizione Password, supporto a docenti e genitori - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Collaborazione con DS, DSGA e STAFF di presidenza per la redazione delle circolari e delle comunicazioni relative al settore di competenza - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per pratiche relative agli alunni - Gestione servizi collegati alla Didattica (trasporti, mensa) e relativa corrispondenza - Cura dei rapporti con enti/amministrazione per il settore di competenza (es. trasporto alunni, mensa) - Gestione protocollo sia digitale che cartaceo riguardante il settore di competenza (acquisizione tramite scanner, denominazione, classificazione, protocollazione, fascicolazione documenti e definizione pratica) e gestione corrispondenza (sia tramite PEO che PEC) riguardante il settore di competenza - Ogni altra attività, non espressamente menzionata, che si renda necessaria in corso d'anno in base al carico di lavoro

Settore	SSD Servizi allo Studente e della Didattica
Assistente Amministrativo	COSTANZO MONICA
Compiti assegnati relativamente all'intera Area e nello specifico: - <u>Scuola secondaria I grado Scuola Primaria (plesso Villa Corridi)</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni e relativo supporto ai genitori - Informazione utenza interna ed esterna - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Registro elettronico, predisposizione Password, supporto a docenti e genitori - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni, assistenza alle famiglie - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Pratiche di trasferimento dalla scuola - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per pratiche relative agli alunni - Esami di stato - Collaborazione nelle elezioni scolastiche degli organi collegiali - Comunicazioni al Comune, settori mensa e trasporti, per sciopero e in generale nelle occasioni di adattamento calendario scolastico - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione delle comunicazioni dall'esterno relative ad attività e progetti riferiti ad alunni - cura delle relative pratiche da attivare (es. giochi matematici, attività sportive o ricreative, progetti PEZ, concorsi per alunni) - Collaborazione nei viaggi d'istruzione e visite guidate, predisposizione degli elenchi nominativi degli alunni partecipanti distinti per classi e docenti - gestione richieste uscite didattiche sul territorio - Gestione servizi collegati alla Didattica (trasporti, mensa) e relativa corrispondenza - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Collaborazione nella procedura di attivazione corsi di recupero - Raccolta e fascicolazione dei verbali di programmazione, consigli di classe e interclasse, di dipartimento - Inserimento dati alunni per Invalsi - Controllo sulle richieste di accesso ai locali scolastici di esperti esterni avanzate dai docenti - Collaborazione con DS, DSGA e STAFF di presidenza per la redazione delle circolari e delle comunicazioni relative al settore di competenza - Collaborazione per la formazione delle classi - Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami

-	<ul style="list-style-type: none">- Gestione Commissioni esami di Stato- Organico alunni e trasmissione dati anagrafe su SIDI- Controllo sull'obbligo vaccinale degli alunni e sulla presentazione di tutta la documentazione richiesta dall'amministrazione riguardante Patto di corresponsabilità, deleghe dei genitori ai fini del prelievo dei propri figli da parte di terzi, uscite autonome autorizzate degli alunni- Deposito atti e tutto quanto non enucleato riguardante il settore alunni- Richiesta, compilazione, stampa, distribuzione diplomi e tenuta registro carico e scarico- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 (relative agli alunni)- Cura dei rapporti con enti/amministrazione per il settore di competenza (es. trasporto alunni, mensa)- Pubblicazione su Albo pretorio e/o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione riguardanti il proprio settore di competenza- Gestione protocollo sia digitale che cartaceo riguardante il settore di competenza (acquisizione tramite scanner, denominazione, classificazione, protocollazione, fascicolazione documenti e definizione pratica) e gestione corrispondenza (sia tramite PEO che PEC) riguardante il settore di competenza- Archiviazione documenti alunni e gestione archivio digitale e cartaceo riguardante la didattica – scarto d'archivio per il settore di competenza (es. monitoraggio tempi di conservazione compiti e conservazione compiti a campione)- Inserimento richieste di manutenzione plessi sul portale del Comune di Livorno o comunicazione di interventi urgenti ai competenti uffici del Comune tramite gli appositi recapiti telefonici- Ogni altra attività, non espressamente menzionata, che si renda necessaria in corso d'anno in base al carico di lavoro
---	---

Settore	PSG Personale e Stato Giuridico
Assistente Amministrativo	CARLESÌ BARBARA
Compiti assegnati relativamente all'intera Area e nello specifico: - personale <u>ATA</u> <u>Personale</u> <u>DOCENTE</u> <u>SCUOLA</u> <u>PRIMARIA</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione dei supplenti brevi e saltuari Ata e docenti scuola Primaria in sostituzione del personale assente - Predisposizione contratti di lavoro, per il personale di ruolo e supplente - Controllo/verifica dei titoli di accesso al momento dell'assunzione di Docenti e ATA - predisposizione dei decreti di convalida o rettifica punteggio - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Relazioni con Centro per l'impiego - Tenuta del Registro delle assenze del personale docente - Aggiornamento assenze e presenze personale docente con emissione decreti congedi ed aspettative - Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio; - Monitoraggio "pratiche assenze", e sollecito delle pratiche rimaste aperte per mancata presentazione del giustificativo dell'assenza (per es. mancata presentazione della domanda, del certificato, dei giustificativi in caso di altra tipologia di permessi, ecc.) con segnalazione alla Dirigente ove non giustificato entro il 3° giorno dalla fruizione, per eventuale richiamo del soggetto inadempiente - Predisposizione della documentazione e redazione dei Decreti di Allattamento, Interdizione, Astensione, Concessione dei benefici della legge 104, coadiuvandosi con l'assistente dello stesso settore ai fini di chiamare tempestivamente il supplente - Gestione ed elaborazione del TFR - pratiche assegno nucleo familiare - compensi accessori - Ricongiunzione ex L. 29/79 - Piano ferie del personale - Autorizzazioni libere professioni - Predisposizione della documentazione necessaria per l'inoltro al MEF delle assenze che comportano una decurtazione con predisposizione dei relativi decreti; - Rapporti con il MEF e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e Ata - Pubblicazione all'Albo della Scuola/Sito Web dei contratti stipulati con il personale docente e Ata a tempo determinato;

-	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e trasmissione fascicoli personali alle scuole di titolarità, previa copia o scannerizzazione per gli atti di Archivio dei documenti riguardanti la carriera e lo status giuridico - Richiesta e trasmissione di schede assenze del personale trasferito, previa verifica che le assenze siano correttamente caricate sul sistema di gestione del personale - Rapporti con INPS, visite fiscali - Compilazione denunce infortuni personale docente ed inserimento on line dell'infortunio sia sul portale dell'assicurazione che ove necessario su Sidi per trasmissioni obbligatorie all'INAIL - Supporto alla valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni - Supporto alla Dirigente scolastica al fine della redazione, protocollazione, trasmissione su Argo scuolaNext delle circolari e tenuta del registro cronologico delle circolari, nel settore di competenza - Aggiornamento graduatorie interne del personale docente e Ata ai fini dell'individuazione di eventuali soprannumerari; - Aggiornamento stato personale e Stato matricolare - Tenuta fascicoli personali dei dipendenti, analogici e digitali - Rilevazioni PERLAPA per la comunicazione dei permessi L.104, ecc e inserimento nuove certificazioni - Trasferimenti del personale docente; - Informatizzazione dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale sul SIDI (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche, assenze ecc.); - Archiviazione documenti personale docente - gestione archivio digitale e cartaceo riguardante il settore di competenza – scarto d'archivio per il settore di competenza - Pubblicazione trimestrale su Amministrazione trasparente dei tassi di assenza e costi del personale scolastico - Cura dei rapporti con enti/amministrazione per il settore di competenza - Pubblicazione su Albo pretorio e/o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione riguardanti il proprio settore di competenza - Tutto quanto non enucleato riguardante il settore Personale - Ogni altra attività, non espressamente menzionata, si renda necessaria in corso d'anno in base al carico di lavoro
---	--

Settore	PSG Personale e Stato Giuridico
Assistente Amministrativo	CORDANO MARINA
<p>Compiti assegnati relativamente all'intera Area e nello specifico: personale DOCENTE SCUOLA SECONDARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<p>Convocazione dei supplenti brevi e saltuari docenti scuola di Infanzia e Scuola secondaria in sostituzione del personale assente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione contratti di lavoro, per il personale di ruolo e supplente - Controllo/verifica dei titoli di accesso al momento dell'assunzione e predisposizione dei decreti di convalida o rettifica punteggio - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Relazioni con Centro per l'impiego - Tenuta del Registro delle assenze del personale docente - Aggiornamento assenze e presenze personale docente con emissione decreti congedi ed aspettative - Aggiornamento stato personale e Stato matricolare - Informatizzazione dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale sul SIDI (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche, assenze ecc.); - Monitoraggio "pratiche assenze", e sollecito delle pratiche rimaste aperte per mancata presentazione del giustificativo dell'assenza (per es. mancata presentazione della domanda, del certificato, dei giustificativi in caso di altra tipologia di permessi, ecc.) con segnalazione alla Dirigente ove non giustificato entro il 3° giorno dalla fruizione, per eventuale richiamo del soggetto inadempiente - Predisposizione della documentazione e redazione dei Decreti di Allattamento, Interdizione, Astensione, Concessione dei benefici della legge 104, coadiuvandosi con l'assistente dello stesso settore ai fini di chiamare tempestivamente il supplente - Predisposizione della documentazione necessaria per l'inoltro al MEF delle assenze che comportano una decurtazione con predisposizione dei relativi decreti; - Rapporti con il MEF e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e Ata - Tenuta fascicoli personali dei dipendenti, analogici e digitali - Autorizzazioni alla libera professione - Compilazione denunce infortuni personale docente ed ATA ed inserimento on line dell'infortunio sia sul portale dell'assicurazione che, ove necessario, su Sidi per trasmissioni obbligatorie all'INAIL - Rapporti con INPS, visite fiscali - Richiesta e trasmissione fascicoli personali alle scuole di titolarità, previa copia o scannerizzazione per gli atti di Archivio dei documenti riguardanti la carriera e lo status giuridico

-	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e trasmissione di schede assenze del personale trasferito, previa verifica che le assenze siano correttamente caricate sul sistema di gestione del personale - Supporto alla valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni - Supporto alla Dirigente scolastica al fine della redazione, protocollazione, trasmissione su Argo scuolaNext delle circolari e tenuta del registro cronologico delle circolari, nel settore di competenza - Aggiornamento graduatorie interne del personale docente ai fini dell'individuazione di eventuali soprannumerari; - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Gestione delle comunicazioni e circolari al personale per scioperi e assemblee sindacali - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Comunicazione dati sciopero e assemblee sindacali, assenze malattia con decurtazione - Convocazione organi collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, ecc.) - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 (relative al personale) - Cura dei rapporti con enti/amministrazione per il settore di competenza - Pubblicazione su Albo pretorio e/o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione riguardanti il proprio settore di competenza - Archiviazione documenti personale - scarto d'archivio per il settore di competenza - Tutto quanto non enucleato riguardante il settore Personale - Ogni altra attività, non espressamente menzionata, si renda necessaria in corso d'anno in base al carico di lavoro
---	---

Settore	PSG Personale e Stato Giuridico
Assistente Amministrativo	BALDI PAOLA
Compiti assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo riguardante l'Ufficio del Personale (importazione della posta ordinaria e certificata, denominazione, classificazione, protocollazione, fascicolazione documenti e definizione pratica); - trasmissione ai docenti interessati (collaboratori Ds, referenti, funzioni strumentali, commissioni) comunicazioni o proposte formative pervenute alla scuola - Cura delle richieste al Casellario giudiziale per il personale scolastico - Monitoraggio formazione personale scolastico e rilevazione fabbisogno formativo (sicurezza, primo soccorso, privacy, ecc.) - Inserimento richieste di manutenzione plessi sul portale del Comune di Livorno o comunicazione di interventi urgenti ai competenti uffici del Comune tramite gli appositi recapiti telefonici - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lg.vo n. 81/08 (ad es. registri manutenzioni estintori) - Predisposizione nomine al personale da funzionigramma e pubblicazione all'Albo - Certificati di servizio - Gestione delle comunicazioni dall'esterno relative ad iniziative di interesse per il personale scolastico e cura delle relative pratiche da attivare (es. comunicazioni Noipa, Inps) - Pratiche cause di servizio - Gestione e monitoraggio visite mediche del personale scolastico (contatti con il medico competente e comunicazione al personale della calendarizzazione delle visite) - Cura dei rapporti con il Comune e altri enti/amministrazioni - Tenuta archivio cartaceo e digitale – scarto d'archivio per il settore di competenza - Ogni altra attività, non espressamente menzionata, si renda necessaria in corso d'anno in base al carico di lavoro

Settore	GAFC Gestione Amministrazione Finanziaria e Contabile
Assistente Amministrativo	MARCONCINI LUCA
Compiti assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DSGA e con il DS nell' attività negoziale per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori: gestione delle procedure negoziali (indagini di mercato - Richiesta preventivi - buoni d'ordine - rapporti con i fornitori - verifica consegna e raccolta bolle di consegna) - Gestione piattaforme MEPA, ANAC e PCP - Richieste CIG/CUP/DURC/Regolarità fiscale - Controlli sui fornitori - Tenuta, gestione e aggiornamento Elenco fornitori - Verifica corrispondenza tra ordini e materiale consegnato dalle ditte, verbali di collaudo - Collaborazione con DS, DSGA e STAFF di presidenza per la redazione delle circolari e delle comunicazioni relative al settore di competenza - In collaborazione con il Ds, redazione Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno, redazione di incarichi e contratti al personale interno ed esterno con particolare riferimento alla selezione dei Tutor per i tirocinanti presso l'Istituto scolastico; - Gestione del materiale di facile consumo, distribuzione agli uffici, ai docenti e ai collaboratori scolastici - verifica dei beni e tenuta degli atti - tenuta del magazzino - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso e manutenzione defibrillatori - Adempimenti contributivi e fiscali, in collaborazione con il DSGA (Elaborazione e rilascio CU, Predisposizione 770, Irap, e-mens, UNIEMENS) e gestione delle relative trasmissioni telematiche - Predisposizione delle tabelle di liquidazione da trasmettere con il cedolino unico, compensi accessori per attività aggiuntive, incarichi specifici, funzioni strumentali, ore eccedenti, indennità di direzione e amministrazione, progetti da fondo dell'istituzione, compensi agli esperti sia dipendenti dall'amministrazione che estranei; - Supporto amministrativo per la progettazione e la realizzazione di iniziative didattiche e amministrative - Collaborazione nell'organizzazione dei viaggi di istruzione: cura istruttoria negoziale dalla richiesta preventivi all'affidamento, con acquisizione documentazione prevista dalla normativa in raccordo con i referenti e la commissione

- Gestione pago on line - registro contributi volontari alunni, controllo dei versamenti degli alunni
- Collaborazione con i docenti referenti per i progetti inseriti nel PTOF e/o con le Funzioni strumentali al fine di acquisti di beni per lo svolgimento di attività didattiche
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei pagamenti e pubblicazione trimestrale su AT
- Adempimenti PERLAPA: Anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti;
- Redazione contratti di comodato d'uso e verbali di affidamento beni a docenti - tenuta relativo registro
- Inserimento richieste di manutenzione plessi sul portale del Comune di Livorno o comunicazione di interventi urgenti ai competenti uffici del Comune tramite gli appositi recapiti telefonici
- Pubblicazione su Albo pretorio e/o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione riguardanti il proprio settore di competenza
- Cura dei rapporti con enti/amministrazioni per il settore di competenza
- Gestione protocollo sia digitale che cartaceo riguardante il settore di competenza (acquisizione tramite scanner, denominazione, classificazione, protocollazione, fascicolazione documenti e definizione pratica) e gestione corrispondenza (sia tramite PEO che PEC) riguardante il settore di competenza
- Archiviazione documenti - gestione archivio digitale e cartaceo riguardante in settore di competenza – scarto d'archivio per il settore di competenza
- Tutto quanto non enucleato riguardante il settore Amministrazione Finanziaria e Contabile
- Ogni altra attività, non espressamente menzionata, si renda necessaria in corso d'anno in base al carico di lavoro

Settore	GAFC Gestione Amministrazione Finanziaria e Contabile
Assistente Amministrativo	GAMBARDELLA LUCIA
Compiti assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DSGA e con il DS nell' attività negoziale per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori: gestione delle procedure negoziali (indagini di mercato - Richiesta preventivi - buoni d'ordine - rapporti con i fornitori - verifica consegna e raccolta bolle di consegna) - Gestione piattaforma MEPA, ANAC e PCP - Richieste CIG/CUP/DURC/Regolarità fiscale - Controlli sui fornitori - Verifica corrispondenza tra ordini e materiale consegnato dalle ditte, certificati regolare esecuzione fornitura - Collaborazione con DS, DSGA e STAFF di presidenza per la redazione delle circolari e delle comunicazioni relative al settore di competenza - Supporto amministrativo per la progettazione e la realizzazione di iniziative didattiche e amministrative - rendiconti - statistiche - Collaborazione con i docenti referenti per i progetti inseriti nel PTOF e/o con le Funzioni strumentali al fine di acquisti di beni per lo svolgimento di attività didattiche - Supporto amministrativo per la progettazione e la realizzazione di iniziative didattiche e amministrative - In collaborazione con il Ds, redazione Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno, redazione di incarichi e contratti al personale interno ed esterno per la realizzazione dei progetti del PTOF e che a qualsiasi titolo prestano la propria attività all'interno della Scuola - Cura e gestione del patrimonio, tenuta dei registri di Inventario e magazzino, carico e scarico dall'inventario, supporto per la ricognizione inventariale - Gestione del materiale di facile consumo, distribuzione agli uffici, ai docenti e ai collaboratori scolastici - Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione - Adempimenti sulla BDNC (Banca dati nazionale dei contratti) - Cura dei rapporti con enti/amministrazioni per il settore di competenza - Archiviazione documenti - gestione archivio digitale e cartaceo riguardante il settore di competenza - scarto d'archivio per il settore di competenza - Collaborazione con DS, DSGA e STAFF di presidenza per la redazione delle circolari e delle comunicazioni relative al settore di competenza - Pubblicazione su Albo pretorio e/o Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione riguardanti il proprio settore di competenza; - Gestione protocollo sia digitale che cartaceo riguardante il settore di competenza (acquisizione tramite scanner, denominazione, classificazione, protocollazione, fascicolazione documenti e definizione pratica) e gestione corrispondenza (sia tramite PEO che PEC) riguardante il settore di competenza Gestione archivi della scuola; - Ogni altra attività, non espressamente menzionata, si renda necessaria in corso d'anno in base al carico di lavoro

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

1.2 Servizi e compiti dell'Assistente Tecnico

L'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.” Allegato A al CCNL ISTRUZIONE

E RICERCA 2019-21

Il servizio è prestato dalle ore 8:00 alle ore 15:12 dal lunedì al venerdì, nei 4 Istituti Scolastici cui è assegnato (Bartolena, Brin, CIA, Carducci), secondo una rotazione prestabilita nelle diverse scuole assegnatarie.

A.T. CALVANI LUCA	
Compiti	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dei laboratori Informatici - Responsabile del Server - Supporto ai docenti e alle famiglie relativamente a richieste per il proprio settore di competenza - Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei dispositivi e per l'uso del registro elettronico

1.3 Individuazione e articolazione dei Servizi Ausiliari

1. n° 24 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

Dal CCNL: *Il 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.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta 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.” Allegato A al CCNL ISTRUZIONE E RICERCA 2019-21

Il ruolo di collaboratore scolastico è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento della struttura scolastica, sia per il servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, sia per i servizi generali con compiti di accoglienza e sorveglianza, nei confronti degli alunni (nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione), e nella ricezione del pubblico.

Si ricorda che particolare attenzione riveste, in termini di sicurezza, responsabilità e assistenza, il servizio di vigilanza sugli alunni, in collaborazione con i docenti, a partire dal loro ingresso nei locali scolastici nei corridoi e durante l'uso dei servizi igienici.

Si vuole in particolare richiamare l'attenzione sui seguenti punti:

- Durante il cambio dell'ora, al fine di non lasciare scoperte le classi, il collaboratore scolastico assegnato al piano, deve rendersi disponibile, indipendentemente dalla richiesta effettuata dal docente, per la sorveglianza degli alunni fino all'arrivo del docente preposto.
- Durante l'utilizzo dei servizi igienici, si richiede la massima vigilanza, garantendo la gestione dello smistamento delle code al bagno, ricordando che in quel momento il servizio di vigilanza non può essere interrotto per dar luogo ad altri compiti (es fotocopie, pulizie e altro). Si raccomanda di vigilare nell'antibagno affinché non si formino assembramenti e gli alunni non sostino oltre il tempo necessario invitandoli a tornare in classe in tempi brevi.
- L'allontanamento dal proprio reparto, per qualsiasi motivo, può essere effettuato solo con sostituzione da parte di un collega sempre che questi a sua volta non sia impegnato anch'esso in altra sorveglianza.
- La pulizia dei locali non può essere effettuata durante le uscite degli alunni, in quanto rientra tra i compiti di vigilanza quello di accompagnare e guidare le file degli alunni verso l'uscita insieme ai docenti affinché vengano consegnati ai propri familiari.
- Quando vengono effettuate le pulizie, al fine di evitare situazioni potenzialmente pericolose, occorre evidenziare con apposita segnaletica il pavimento ancora bagnato.
- Nelle fasi di entrata e di uscita degli alunni i collaboratori saranno all'esterno dell'uscita loro assegnata ai fini della vigilanza degli accessi. Nel caso l'addetto ad un'entrata sia assente, la sorveglianza della relativa entrata sarà garantita dai colleghi del piano che non hanno vigilanza diretta sulle entrate/uscite.

Si ricorda, infine, che rientra tra i compiti del collaboratore scolastico l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e viceversa e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

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

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni.

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano, anche se non di assegnazione al plesso in cui prestano il servizio, dovranno provvedere alla pulizia e al riordino dei reparti occupati dalle attività

pomeridiane in maniera da preparare i locali scolastici per l'accoglienza degli alunni e del personale il giorno seguente.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ● Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. ● Supporto ai docenti in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. ● Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

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

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Tenuto conto della necessità di garantire la copertura dei servizi essenziali e nel caso in cui non sussistessero le condizioni previste dalla normativa in vigore per la nomina di supplenti temporanei, i collaboratori scolastici sostituiranno i colleghi assenti recandosi, se necessario, anche negli altri plessi.

Assegnazione dei Collaboratori ai plessi, a.s. 2025-2026:

Cognome e Nome	Plesso	Orario
CALEO PATRIZIA BUONAPACE GLORIA AMATO VINCENZA	SECONDARIA FRANCHI	Caleo e Amato: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:18 alle ore 14:30. Buonapace: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:18 alle ore 15:30. A rotazione, nelle giornate del lunedì e giovedì dalle ore 11:18 alle ore 18:30.
BALUGANTI ALESSANDRA PULCINELLI DONATELLA	SECONDARIA SGHERRI	Dal Lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42.
BRACCI LAURA CAFFO ALESSANDRA GALLUZZI PATRIZIA LUCARELLI MICHELA CUCONATO VIRGINIA CUCHEL GIULIA	PRIMARIA LAMBRUSCHINI	Dal Lunedì al venerdì, il turno antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42, il turno pomeridiano dalle ore 11:00 alle ore 18:12, con rotazione del servizio dei collaboratori scolastici Cuconato Virginia: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:20 alle ore 17:32 Cuchel Giulia: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13:32 alle ore 17:32. Martedì dalle ore 14:32 alle ore 17:32. Giovedì dalle ore 10:20 alle ore 13:20, a settimane alterne con il plesso di corridi primaria
BINI LAURA ROSSI LORELLA	PRIMARIA CATTANEO	Dal Lunedì al venerdì, dalle ore 7:45 alle ore 14:57. Il mercoledì, a rotazione, dalle ore 07:55 alle ore 14:07 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00.
TAMPUCCI MONICA BIANCHINI SONIA PEZZELLA NATALIA PALA IDA CROCETTI PAOLO CUCHEL GIULIA	PRIMARIA CORRIDI	Dal Lunedì al venerdì, il turno antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42, il turno pomeridiano dalle ore 10:30 alle ore 17:42, con rotazione del servizio dei collaboratori scolastici Pezzella Natalia: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:20 alle ore 17:32 Cuchel Giulia: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13:32 alle ore 17:32. Martedì dalle ore 14:32 alle ore 17:32. Giovedì dalle ore 10:20 alle ore 13:20, a settimane alterne con il plesso Lambruschini

Cognome e Nome	Plesso	Orario
PERULLO ANTONELLA SANTARNECCHI MONICA	INFANZIA LA ROSETTA	Dal Lunedì al Venerdì, il turno antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42, il turno pomeridiano dalle ore 10:18 alle ore 17:30, con rotazione del servizio dei collaboratori scolastici.
DASCO ROBERTA MENICAGLI PAOLA	INFANZIA CIRIBICICCIOLI	Dal Lunedì al venerdì, il turno antimeridiano dalle ore 7:15 alle ore 14:27, il turno pomeridiano dalle ore 09:38 alle ore 16:50, con rotazione del servizio dei collaboratori scolastici.
GARGIULO LETIZIA SPAGNOLI CINZIA	INFANZIA SALVIANO	Dal Lunedì al venerdì, il turno antimeridiano dalle ore 7:45 alle ore 14:57, il turno pomeridiano dalle ore 10:18 alle ore 17:30, con rotazione del servizio dei collaboratori scolastici.

Ad ogni collaboratore viene assegnata una postazione o area di competenza fissa nell'ambito del Plesso di servizio.

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto di competenza	Postazione
CALEO PATRIZIA	1	Apertura plesso - Uffici e Presidenza - Aule 3C 2C 3B (quando in servizio di pomeriggio anche aula 2D) – stanza morbido/decompressione - Bagni alunne e personale - Atrio – Sala Insegnanti – URP - servizio esterno	Portineria - Centralino – URP Plesso Franchi
BUONAPACE GLORIA	2	Uffici: DSGA, Personale, Didattica/Amministrazione – Aule 1B 2B 3D (quando in servizio di pomeriggio anche aula 2D) – Corridoi aule di pertinenza - Atrio – chiusura plesso	Corridoio classi 3A- 3C Plesso Franchi
AMATO VINCENZA	3	Apertura plesso - Uffici: Presidenza - Aule 3A 2A 1A (quando in servizio di pomeriggio anche aula 2D) - stanza morbido/decompressione - Corridoi aule di pertinenza – Bagni alunni e personale - Atrio – Sala Insegnanti – URP	Portineria - Centralino – URP Plesso Franchi
BALUGANTI ALESSANDRA	4	Apertura e chiusura plesso - Aule: 3G 3F 1F – Bagno alunni e personale - aula insegnanti - aula morbido/decompressione - aula magna - aula musica - scale e corridoi del piano di pertinenza	Portineria Piano primo Plesso Sgherri
PULCINELLI DONATELLA	5	Apertura e chiusura plesso – Aule: 2E 2F 1E 3E - Bagno alunni - Aula sostegno – lab. multifunzionale - scale e corridoi del piano di pertinenza	Piano secondo Plesso Sgherri
LUCARELLI MICHELA	6	Turno antimeridiano: Apertura plesso –pulizia laboratorio ceramica, aula scienze, stanza morbido/decompressione con bagno, aula magna, biblioteca e aula docenti e bagno del personale - entrata alunni - Pulizia scale e atri - Riassetto aule durante i turni mensa e pulizia bagni. Turno pomeridiano: riassetto laboratori- pulizia palestra - uscita alunni - pulizia aule 1D 1C 3A 2D, bagni alunni e personale, corridoio - Chiusura plesso.	Piano terreno Portineria Plesso Lambruschini

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto di competenza	Postazione
BRACCI LAURA	7	Turno antimeridiano: Apertura plesso - pulizia laboratorio informatica, aula di musica, aula di sostegno, atrio -Entrata alunni - Pulizia scale - Riassetto aule durante i turni mensa - pulizia bagni alunni e docenti. Turno pomeridiano: riassetto laboratorio informatica, aula di musica e atrio- pulizia palestra- uscita alunni; pulizia aule 4A 4B 4 C, bagni alunni corridoio - chiusura plesso.	Piano primo Plesso Lambruschini
CUCONATO VIRGINIA	8	Riassetto aule durante i turni mensa, pulizia bagni alunni - Uscita alunni - pulizia aule 5A, 5B, 5C, 2C, 3B - bagni alunni e bagno H	Piano primo Plesso Lambruschini
GALLUZZI PATRIZIA	9	Turno antimeridiano: Apertura plesso, pulizia laboratorio ceramica, aula scienze, stanza morbido/decompressione con bagno, aula magna, biblioteca e aula docenti e bagno del personale - Entrata alunni - Pulizia scale e atri - Riassetto aule durante i turni mensa e pulizia bagni Turno pomeridiano: riassetto laboratori - pulizia palestra- uscita alunni - pulizia aule 1D 1C 3A 2D , bagni alunni e personale, corridoio - Chiusura plesso.	Piano terreno Portineria Plesso Lambruschini
CAFFO ALESSANDRA	10	Turno antimeridiano: Apertura plesso, pulizia laboratorio informatica, aula di musica, aula di sostegno, atrio - Entrata alunni - Pulizia scale - Riassetto aule durante i turni mensa, pulizia bagni alunni e docenti. Turno pomeridiano: riassetto laboratorio informatica, aula di musica e atrio - pulizia palestra- uscita alunni - pulizia aule 5C 2C 3B, bagni, corridoio - chiusura plesso.	Piano primo Plesso Lambruschini
TAMPUCCI MONICA	11	Turno antimeridiano: Apertura plesso – Arrivo pulmino modulo - arrivo pulmini tempo pieno- ingresso alunni - corridoio terreno - pulizia Aule: 4C e 1H - Bagno alunni - pulizia aule appoggio Biblioteca – Palestra -Lab. informatica - pulizia loggiato e giardino Turno pomeridiano: Uscita tempo pieno - rassetto classi a mensa - Pulmino modulo - Pulmini tempo pieno - pulizia aule 1G 2F 2G - corridoio - bagno alunni - bagno mensa- bagno personale - chiusura plesso	Piano Terreno Plesso Corridi Primaria
BIANCHINI SONIA	12	Turno antimeridiano: Apertura plesso – Arrivo pulmino modulo - arrivo pulmini tempo pieno- ingresso alunni - corridoio terreno - pulizia Aule: 4C e 1H - Bagno alunni - pulizia aule appoggio Biblioteca – Palestra -Lab. informatica - pulizia loggiato e giardino Turno pomeridiano: Uscita tempo pieno - rassetto classi a mensa - Pulmino modulo - Pulmini tempo pieno - pulizia aule 5A 5B 1F- corridoio - bagno alunni - chiusura plesso	Piano Terreno Plesso Corridi Primaria
CROCETTI PAOLO	13	Turno antimeridiano: Apertura plesso – Arrivo pulmino modulo - arrivo pulmini tempo pieno- ingresso alunni - corridoio piano primo -raccolta e trasmissione dati mensa - pulizia Aule: 4C e 1H - Bagno alunni - pulizia aule appoggio: aule morbido/decompressione, aula docenti, aule polifunzionali, lab. audiovisivi Turno pomeridiano: Uscita tempo pieno - rassetto classi a mensa - Pulmino modulo - Pulmini tempo pieno - pulizia aule 1G 2F 2G - corridoio - bagno personale - biblioteca - palestra - chiusura plesso	Piano primo Plesso Corridi Primaria

PALA IDA	14	Turno antimeridiano: Apertura plesso – Arrivo pulmino modulo - arrivo pulmini tempo pieno- ingresso alunni - corridoio piano primo - raccolta e trasmissione dati mensa - pulizia Aule: 4C e 1H - Bagno alunni - pulizia aule appoggio: aule morbido/decompressione, aula docenti, aule polifunzionali, lab. audiovisivi Turno pomeridiano: Uscita tempo pieno - rassetto classi a mensa - Pulmino modulo - Pulmini tempo pieno - pulizia aule 5A 5B 1F - corridoio - bagno alunni - bagno mensa- bagno personale - chiusura plesso	Piano primo Plesso Corridi Primaria
PEZZELLA NATALIA	15	Pulmino modulo - Aule 3A 3B 4A 4B - Bagni alunni e alunne, personale - Aule polifunzionali - corridoio - pulizia scale terreno/primo piano	Piano primo Plesso Corridi Primaria
ROSSI LORELLA	16	Apertura e chiusura plesso – Aule: 1A 4A 4B 2A 2B lab ceramica, robotica, biblioteca, bagni alunni, alunne e personale - atrio - corridoio	Piano terreno Plesso Cattaneo (a settimane alterne)
BINI LAURA	17	Apertura e chiusura plesso – Aule:5A 5B 3A 3B 1B lab informatica, aula polifunzionale, bagni alunni, alunne e personale - atrio - scale e corridoio	Piano primo Plesso Cattaneo(a settimane alterne)
CUCHEL GIULIA	18	Primaria Corridi: Aule - laboratori secondo piano - palestra - scale primo/secondo piano Primaria Lambruschini: Aule - laboratori - scale primo/secondo piano	Plessi Primaria Corridi e Lambruschini
SANTARNECCHI MONICA	19	Apertura e chiusura plesso – Pulizia sezioni, bagni alunni e personale – laboratori e spazi comuni - spazio esterno	Plesso La Rosetta
PERULLO ANTONELLA	20	Apertura e chiusura plesso– Pulizia sezioni, bagni alunni e personale – laboratori e spazi comuni - spazio esterno	Plesso La Rosetta
DASCO ROBERTA	21	Apertura e chiusura plesso– Pulizia sezioni, bagni alunni e personale – laboratori e spazi comuni - spazio esterno	Plesso Ciribiccicoli
MENICAGLI PAOLA	22	Apertura e chiusura plesso– Pulizia sezioni, bagni alunni e personale – laboratori e spazi comuni - spazio esterno	Plesso Ciribiccicoli
SPAGNOLI CINZIA	23	Apertura e chiusura plesso– Pulizia sezioni, bagni alunni e personale – laboratori e spazi comuni - spazio esterno	Plesso Salviano
GARGIULO LETIZIA	24	Apertura e chiusura plesso– Pulizia sezioni, bagni alunni e personale – laboratori e spazi comuni – spazio esterno	Plesso Salviano

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

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

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra

cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.**

Il **Protocollo d'Intesa prot. 3928 del 05/04/2023** individua il numero di personale del contingente minimo per lo svolgimento delle prestazioni indispensabili in caso di sciopero e i criteri per l'individuazione del personale.

3. PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI E INTENSIFICAZIONI

Incarichi specifici - Art. 54 CCNL 2019/21: *“1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico 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 piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.”*

La complessità della scuola dell'autonomia relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede un particolare impegno, specifiche esperienze e competenze professionali.

Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI, prevede l'assegnazione, a domanda, al personale ATA di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Essi vengono remunerati con risorse finanziate dal MIUR.

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

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

Le prestazioni aggiuntive da attribuire al personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'autonomia.

Nelle more dell'acquisizione delle disponibilità da parte del personale, si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici e intensificazioni.**

Per gli Assistenti Amministrativi:

- Sostituzione DSGA
- Organizzazione viaggi di istruzione/Stage e visite guidate
- Ricostruzioni di carriera
- Rilevazione mensile delle presenze del personale ATA
- Gestione e organizzazione rinnovo Organi collegiali interni e esterni
- Monitoraggio sorveglianza sanitaria
- Gestione iscrizioni infanzia
- Pratiche pensionistiche
- Gestione scioperi e assemblee sindacali
- Gestione inventario e magazzino
- Gestione Iscrizioni e formazioni classi
- Coordinamento e gestione di progetti e attività didattiche sul territorio
- Sostituzione colleghi assenti, Privacy, Autoaggiornamento

- Supporto gestione e realizzazione progetti

Per i Collaboratori scolastici:

- Addetto ai servizi esterni
- Riordino e scarto d'archivio
- Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso - Addetto primo soccorso
- Assistenza Alunni (Infanzia - disabilità)
- Gestione complessità plessi (mensa, incontri collegiali, servizio trasporto scolastico, URP, ecc.)
- Sostituzione colleghi assenti
- Supporto gestione e realizzazione progetti
- Addetto antincendio

I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto, in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tali finalità.

4. CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

La presenza giornaliera in servizio deve essere convalidata con la timbratura di entrata e di uscita mediante il rilevatore elettronico delle presenze.

In caso di malfunzionamento del dispositivo di rilevazione delle presenze si predispone un apposito registro-presenze nel quale verrà apposta dal dipendente la firma con orario d'ingresso e d'uscita. Tale ultima modalità verrà impiegata per la registrazione della presenza in servizio in maniera esclusiva per i supplenti temporanei.

Nelle evenienze in cui non si provveda alla timbratura d'ingresso o d'uscita per dimenticanza o per improvviso malfunzionamento del dispositivo, il personale dovrà trasmettere apposita e tempestiva mail all'indirizzo di posta elettronica della scuola indicando l'orario di ingresso o uscita e la motivazione della mancata timbratura.

Un atteggiamento poco diligente del dipendente nei confronti del dovere di registrazione della presenza o meno in servizio sarà oggetto di sanzione disciplinare. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro, per ragioni di qualsiasi tipo, deve essere preventivamente richiesta e autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso di abbandono del posto di lavoro senza permesso, l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Eventuali assenze o ritardi devono essere tempestivamente comunicati al recapito telefonico della scuola. In mancanza di comunicazione, l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Al termine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito. Il personale di segreteria deputato al calcolo mensile dell'orario prestato dai dipendenti è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di conguaglio a debito. Il dipendente con conguaglio a debito dovrà recuperare le ore di deficit nei due mesi successivi alla comunicazione del conguaglio in negativo, pena la decurtazione della retribuzione. Si ricorda che NON è consentito effettuare ore straordinarie **se non previamente autorizzate** della Dirigente Scolastica, sentito il parere del DSGA, o su delega della Dirigente anche con autorizzazione del solo DSGA, per comprovate esigenze indifferibili ed urgenti legate ad attività della Scuola.

Le ore in più effettuate senza una preventiva autorizzazione NON saranno convalidate dal Responsabile del controllo del rilevatore delle presenze. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

Il recupero dello straordinario effettuato è da concordare con il DSGA e deve essere effettuato tassativamente entro il termine del contratto di lavoro, per il personale a tempo determinato, o entro l'anno scolastico di riferimento per il personale a tempo indeterminato. Indicativamente, tale recupero avverrà entro due mesi successivi alla effettuazione dello straordinario.

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 9:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- Collaboratori scolastici: 15 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

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

Cognome e nome	Servizio
CALEO PATRIZIA – C.S.	Banca – Posta – Plessi - Commissariato di PS, ecc.
CALVANI LUCA – A.T.	Plessi

5. MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE

Con orario articolato su cinque giorni (settimana corta) il computo delle ferie è calcolato in ragione di 1,2 per giorno.

Il CCNL recita che se un dipendente lavora su 5 giorni il giorno di ferie vale 1,2 e comunque il 6° giorno viene considerato lavorativo ($1,2 \times 5 = 6$).

Il lavoratore che è impiegato in regime di settimana corta matura n. **2,33 giorni di ferie al mese**. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Ai sensi dell'art.13 CCNL le ferie possono essere fruite nel corso dell'a. s., anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Vengono concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. Qualora per esigenze di servizio non fosse stato possibile fruire delle ferie durante l'a.s. di riferimento, sarà possibile fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo entro e non oltre il mese di Aprile, preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Nell'elaborare il piano ferie verrà garantita la copertura di tutti i settori di servizio, per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste provenienti dallo stesso settore per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Il numero minimo di presenze in servizio per salvaguardare i servizi, dal 01/07 al 31/08, sarà di 3 assistenti amministrativi (garantendo la diversità di settore) e 2 collaboratori scolastici, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

6. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Il personale è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti per permessi retribuiti o malattia, per assenze brevi e saltuarie. La sostituzione del personale assente avverrà secondo i seguenti criteri:

- a) dichiarata disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive;
- b) rotazione;
- c) collocazione nella graduatoria di Istituto.

Qualora non vi sia personale disponibile verrà disposto apposito ordine di servizio da parte del DSGA.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici, verranno impiegati prevalentemente e salvo emergenze, due collaboratori per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega. Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Al/i collaboratore/i che sostituisce/ono il collega assente viene riconosciuto un compenso come stabilito in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione avviene sia tramite riorganizzazione oraria sia con eventuale lavoro straordinario, con compenso da definirsi in sede di contrattazione d'istituto.

La procedura di sostituzione dell'assistente amministrativo con supplente si attiva solo a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, come prevede l'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge di stabilità 2015) e se si ritiene che tale assenza possa incidere sull'efficace erogazione del servizio, con atto motivato relativamente all'impossibilità di garantire il servizio.

7. ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

ARGOMENTI
Corsi in materia di tutela dei dati personali
Corsi e incontri di autoformazione sull'attività negoziale, MEPA e gestione PON, PNRR
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Partecipazione a convegni, seminari, webinar d'interesse

8. DISPOSIZIONI E LINEE GUIDA PERMANENTI

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.

Nei rapporti con l'utenza, per qualsiasi pratica o necessità, dovranno essere rispettate buone regole comportamentali e cortesia, e adottati atteggiamenti e comportamenti che agevolino le operazioni da compiere.

Si ricorda, infine, che è proibito fumare in tutti i locali interni della scuola, come da Regolamento approvato dal consiglio di Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

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

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

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

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

8.2 Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO autorizzato al trattamento dati (prot. 7412 del 05/08/2025) – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;

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

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto 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
18. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti;
 - Registro di classe;
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
19. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
20. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
21. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Nell'uso di fotocopiatrici:

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

10. Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura.

8.3 Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI autorizzati al trattamento dati (prot. 7412 del 05/08/2025) – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

Aluni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo;
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 iscritto 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 12 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.

8.4 Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

Le raccomandate con ricevuta di ritorno verranno firmate e timbrate per la ricezione dall'addetto all'ufficio competente. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC, in quanto 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 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. 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" con l'indicazione per esteso del nome della persona che effettua l'invio per conto del DS.

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

Ogni assistente amministrativo provvederà al controllo della PEO e della PEC, con protocollazione e contestuale smistamento della posta.

8.5 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. Qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non è autorizzato** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente

dall'addetto Ass.te Amm.vo Marconcini Luca. Si dispone che il materiale possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente previo accordo con il medesimo Ass.te Amm.vo Marconcini Luca.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, il personale della scuola, è tenuto a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'Assi.te Amm.va Baldi Paola, e in mancanza di essa, degli altri assistenti amministrativi segnalare i guasti al Comune attraverso l'apposito portale.

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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 adooperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

- 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.).
- Assicurarsi 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.

3) 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.

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) 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.

5B) 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 sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- 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).

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) 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.

6B) 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.

6C) 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;

6D) 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 m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

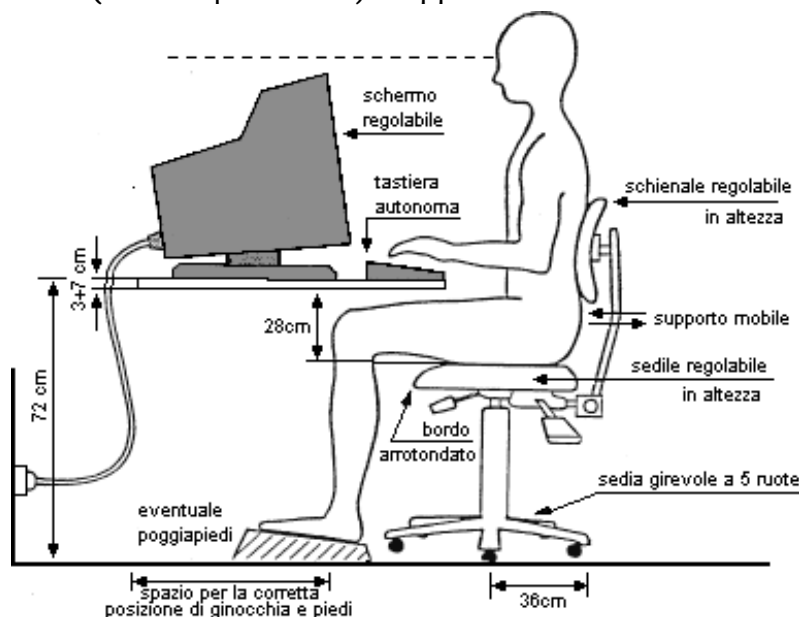
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

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



4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4) 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/ciabatte non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti "accartocciati" nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione e attenzionare il materiale pubblicato sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza", per assumere comportamenti corretti e ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

9. DISPOSIZIONI FINALI

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 preventivo permesso
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni 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, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

9.1 Direttore dei servizi generali e amministrativi

A conclusione del presente piano delle attività la 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.

Ai fini della predisposizione del Contratto Integrativo di Istituto, si precisa che 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 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto, tenendo anche conto del numero degli impiegati nei vari profili.

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

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

Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione. L'articolazione degli impegni lavorativi sopra descritta sicuramente è da considerarsi non esaustiva delle attività poste in essere nell'Istituzione Scolastica. Ad ogni modo, la scrivente intende promuovere e favorire la migliore organizzazione dei servizi generali e amministrativi per il benessere dell'intera collettività scolastica.

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Giorgia Baldassano

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme ad esso connesse*