



2° Istituto Comprensivo "Giuseppe Bianca"

Via Manin, 47 - Tel.e Fax 0931.831213 - 96012 AVOLA

e-mail: sric83300r@istruzione.it - sric83300r@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 92011940894



Proposta Piano di lavoro Personale A.T.A. A.S. 2022/2023

Elaborata dal
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Rag. Salvatore Carrabino
ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 e successive
mm. e ii.

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

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

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale A.T.A. - A.S. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto 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;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale A.T.A. per il corrente A.S. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5809 del 05/09/2022;
- Vista la nota M_PL.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 - contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'A.S. 2022/2023;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023, il sotto indicato Piano Annuale delle attività del personale amministrativo e ausiliario, elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal dirigente scolastico e in coerenza con gli obiettivi programmati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle unità di personale previste in organico nei due profili interessati.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico, la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi relativi alle posizioni economiche al personale A.TA.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del Direttore S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario ordinario di lavoro e l'intensificazione del personale A.T.A.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale A.T.A. a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi, secondo il piano di formazione annuale per il personale A.T.A., direttamente predisposto dal Direttore S.G.A. ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del C.C.N.L. 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008 ess.mm.ii. organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

La dotazione organica del personale A.T.A, per l'A.S. corrente, è la seguente:

| | |
|---|----|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1 |
| Assistenti Amministrativi | 7 |
| Collaboratori Scolastici | 20 |

PROFILI PROFESSIONALI A.T.A.

DIRETTORE S.G.A.

Svolge attività lavorativa di elevata complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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

COLLABORATORE SCOLASTICO

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47" e ss.mm.ii.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. N. 4 settori di servizio individuali;
2. Carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2022/2023 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso. Si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato in Front office, su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e il secondo per il ricevimento del personale docente ed A.T.A. dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne distinte per settore di competenza e Back office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e

sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di un "form" da compilare on line, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Nel corso dell'anno scolastico e, nello specifico, durante il mese di Giugno 2023, saranno effettuate, attraverso la somministrazione di appositi questionari, la verifica e la valutazione degli esiti del "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi" con il monitoraggio del gradimento degli utenti, customer satisfaction, tenuto conto anche di quanto previsto e disposto dal D.Lgs. n. 150/2009 e del clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **autonomia operativa e responsabilità amministrativa diretta**.

Si ritiene rammentare che, il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi, con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- 1) Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- 2) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;

- 3) Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- 4) Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- 5) Eseguire gli ordini impartiti inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- 6) Nell'esecuzione del proprio lavoro, rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

TUTTI GLI Assistenti Amministrativi sono tenuti a:

- a) Visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (M.I.U.R, Intranet, U.S.R., etc.);
- b) Rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;

- L'orario di lavoro potrà subire modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo necessario.

- 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.

- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.

- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore S.G.A. qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

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

- Attitudini personali;
- Professionalità e competenze;
- Esperienza maturata nel settore;
- Capacità organizzativa e relazionale.

Per l'A.S. 2022/2023, nell'ambito dei servizi offerti dall'istituzione scolastica all'utenza, sono previsti quattro settori gestionali (**Unità Organizzativa Responsabile**):

- 1) Gestione alunni (n. 2 unità);
- 2) Gestione Personale (n. 3 unità);
- 3) Gestione finanziaria del personale e servizi contabili (n. 1 unità);
- 4) Gestione Archivio protocollo e progetti didattici (n. 1 unità).

Ai sensi dell'art. 18 comma 2 del D.L.vo 30/6/2003 n. 196 e ss.mm.i. i dati ordinari, sensibili e giudiziari trattati nell'ambito di competenza di ciascuna U.O.R. sono custoditi in prima istanza dall'Assistente Amministrativo responsabile di sezione, in conformità alle direttive di gestione dati, impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:30 alle ore 14:12 e un rientro pomeridiano dalle ore 14:42 alle 17:42.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta, nelle ore pomeridiane, nei seguenti giorni e orari: lunedì, martedì e giovedì dalle ore 14:42 alle ore 17:42.

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

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30 e nei pomeriggi martedì e giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00.

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

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

| Settore o area | Assistenti Amm.vi | Compiti |
|--|---|--|
| <p align="center">UOSSD 1 Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> | <p align="center">A.A. Caschetto Salvatore</p> | <p align="center">GESTIONE ALUNNI INFANZIA E PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni; - Informazione utenza interna ed esterna; - Gestione registro matricolare; - Tenuta fascicoli documenti alunni; - Richiesta o trasmissione documenti; - Gestione corrispondenza con le famiglie; - Gestione e procedure per adozioni libri di testo; - Certificazioni varie e tenuta registri; - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni; - Gestione pratiche alunni diversamente abili; - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - Verifica contributi volontari famiglie; - Elezioni scolastiche organi collegiali; - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.T.O.F.; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; - Gestione organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico; - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi; - Carta dello studente; - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti; - Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori; - Collaborazione servizio biblioteca; - Verifica situazione vaccinale studenti; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">UOSSD 2 Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> | <p style="text-align: center;">A.A. Pitino Giovanna</p> | <p style="text-align: center;">GESTIONE ALUNNI SECONDARIA I°</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni; - Informazione utenza interna ed esterna; - Gestione registro matricolare; - Tenuta fascicoli documenti alunni; - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie; - Gestione statistiche; - Gestione e procedure per adozioni libri di testo; - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica; - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale; - Gestione pratiche alunni diversamente abili; - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - Verifica contributi volontari famiglie; - Predisposizione materiale per Esami; - Elezioni scolastiche organi collegiali; - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.T.O.F.; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi; - Gestione organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico; - Carta dello studente; - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti; - Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori; - Collaborazione servizio biblioteca; - Verifica situazione vaccinale studenti; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; - Gestione Registro elettronico; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>A.A. Maiolino Sebastiana</p> | <p style="text-align: center;">UO AFC</p> <p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile e gestione acquisti e rapporti con i fornitori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti Attività negoziale su piattaforma mepa consip; - Predisposizione atti Attività negoziale Viaggi d'istruzione e visite guidate; - Gestione procedure Pago in rete; - Gestione Fatture elettroniche; <p>Collaborazione con il D.S.G.A. nei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione programma annuale; - Conto consuntivo; - Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso; - Archiviazione atti; - Predisposizione atti attività negoziale per acquisto di beni e servizi; - Richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli; sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC); - Controlli Equitalia soggetti inadempienti per importi superiori a 5.000 euro; - Gestione fatture elettroniche; - Invio F24; - Invio flussi emens; - Invio CU; - Invio 770 semplificato; - Invio dichiarazione IRAP; - Collabora con i colleghi per ogni procedura relativa alla gestione alunni; - Adempimenti connessi ai Progetti realizzati dalla scuola; - Gestione servizi personale ATA. <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> | <p style="text-align: center;">A.A. Licata Gaetano</p> | <p style="text-align: center;">GESTIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico; - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici; - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale; - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; - Convocazione organi collegiali; - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"; - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare; - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"; - Collaborazione con l'ufficio alunni; - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; - Gestione istanze di accesso civico (FOIA); - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA); - De-certificazione; - Gestione archivio analogico; - Gestione procedure per l'archiviazione digitale; - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore; - Collaborazione con l'ufficio personale e il D.S. per pratiche relative ai docenti neo-assunti. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; <p>Publicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> | <p style="text-align: center;">A.A. Ragusa Luisa</p> | <p style="text-align: center;">GESTIONE PERSONALE T.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; - Richiesta e trasmissione documenti; - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza; - Dichiarazione dei servizi; - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; - Pratiche cause di servizio; - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica; - Corsi di aggiornamento e di riconversione; - Attestati corsi di aggiornamento; - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08; - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo; - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - Pratiche assegno nucleo familiare; - Compensi accessori; - Visite fiscali; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; - In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> a) l'organigramma dell'istituzione scolastica b) I tassi di assenza del personale c) Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". |
|---|---|---|

GESTIONE PERSONALE A T.D.

- Gestione degli organici dell'autonomia docenti e ATA;
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Predisposizione contratti di lavoro;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- Certificati di servizio personale A T.D. e T.I.;
- Tenuta del registro certificati di servizio;
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro;
- Dichiarazione dei servizi;
- Anagrafe personale;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Gestione supplenze;
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
- Anagrafe;
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08;
- Pratiche assegno nucleo familiare;
- Compensi accessori;
- Visite fiscali;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- In particolare provvede a gestire e pubblicare: 1) l'organigramma dell'istituzione scolastica 2) I tassi di assenza del personale;
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente;

**A.A.
Puglisi
Elvira**

Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione¹⁵ problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".

| | | |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p> | <p style="text-align: center;">A.A. Rizza Michele</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta degli inventari, discarico dei beni, passaggio di consegne, ricognizione inventariale. etc.; - Tenuta registro materiale di facile consumo; - Predisposizione incarichi MOF - Tenuta registri attività M.O.F.; - Gestione registri presenza del personale A.T.A.; - Rilevazione mensile ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro personale ATA; - Gestione assenze personale docenti; - Gestione deleghe supplenze brevi e saltuarie; - Supporto all'Ufficio di Dirigenza; - Supporto all'Ufficio del D.S.G.A.; - Collabora con i colleghi per ogni procedura relativa alla gestione del personale; <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</p> |
|--|--|---|

ORARIO DI LAVORO:

| <i>Ass. Amm.vi</i> | <i>Lunedì</i> | <i>Martedì</i> | <i>Mercoledì</i> | <i>Giovedì</i> | <i>Venerdì</i> |
|------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|----------------|
| CASCETTO SALVATORE | 7:30 -14:12 14:42-17:42 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 |
| LICATA GAETANO | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 14:42-17:42 | 7:30 -14:12 |
| MAIOLINO SEBASTIANA | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 14:42-17:42 | 7:30 -14:12 |
| PITINO GIOANNA | 7:30 -14:12 14:42-17:42 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 |
| PUGLISI ELVIRA | 7:30 -14:12 14:42-17:42 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 |
| RAGUSA LUISA | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 14:42-17:42 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 |
| RIZZA MICHELE | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 14:42-17:42 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 | 7:30 -14:12 |

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI

INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. La precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.
2. Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato, per la sua peculiarità, il personale dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.
3. Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. e al Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.
4. I principali adempimenti amministrativi elencati in precedenza dovranno essere svolti utilizzando la procedura software fornita dal MIUR (S.I.D.I.) e/o da altro Gestore (ARGO, ecc....)
5. Ai sensi dell'art. 5 comma 1 della L.241/90 (recepita dalla Regione Sicilia con la L.R. 10/91), così come disposto dal Dirigente Scolastico, ogni assistente amministrativo assume la funzione di responsabile del procedimento con esclusione della fase relativa all'adozione del provvedimento e/o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale.
6. Ai sensi dell'art.18 comma 2 del D.Lvo 30/6/2003 n. 116 ciascun assistente amministrativo custodirà i dati dell'archivio dell'istituto esclusivamente per i fini istituzionali dell'istituzione scolastica.

La posta in uscita sarà gestita dagli uffici, ognuno per le proprie competenze.

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

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

Alunni e genitori

- Gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- Gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- Consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;

- Gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- Adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- Adempimenti connessi alle gite scolastiche.

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- Attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. Il trattamento dei dati personali, cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere, deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzati 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;
11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in plichi chiusi;
16. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC;
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale;
 - Composta da almeno otto caratteri alfanumerici;
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- ❑ Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ Spegnerne 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.

2. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "**Altro**", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato "**Classe Viva**" (o altro nome di registro elettronico), conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato "**P7m**", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

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

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

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <http://www.icbianca.gov.it>.

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

| Mese | Cognome e nome del sostituto |
|-----------------|--|
| Ottobre | Maiolino Sebastiana |
| Novembre | Ragusa Luisa |
| Dicembre | Pitino Giovanna |
| Gennaio | Caschetto Salvatore |
| Febbraio | Puglisi Elvira |
| Marzo | Rizza Michele |
| Aprile | Ragusa Luisa |
| Maggio | Maiolino Sebastiana |
| Giugno | Caschetto Salvatore. |
| Luglio e agosto | Un giorno ciascuno a rotazione tra tutto il personale in servizio. |

3. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Sig.ra Pitino Giovanna. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del Lunedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 20 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i reparti ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio nominativo;

4. Copertura dell'attività didattica:

- a) dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì (scuola Primaria turno ant.);
- b) dalle ore 10:00 alle ore 17:12 dal lunedì al venerdì (scuola Primaria turno pom.);
- c) dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì (scuola sec. di I°- turno ant.);
- d) dalle ore 11:48 alle ore 19:12 dal lunedì al venerdì (scuola sec. di I° - Ind. Mus.);
- e) dalle ore 7:00 alle ore 14:12 dal lunedì al venerdì (scuola dell'inf. - turno ant.);
- f) dalle ore 10:00 alle ore 17:12 dal lunedì al venerdì (scuola dell'inf. - turno pom.).

Orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni dal lunedì al venerdì, di norma dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

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

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

1 Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale Collaboratore Scolastico, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il M.O.F.

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

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti sempre nel rispetto del profilo professionale di appartenenza.

ASSEGNAZIONE REPARTI E ORARI AI COLLABORATORI SCOLASTICI:

| Cognome e Nome | Descrizione reparto | Postazione | Orario |
|----------------------------------|---|------------------------------------|---|
| C.S. Di Rosa Corrado | Aule: 1^A - 2^A - 3^A e 2^C (Sec. I°) Servizi igienici alunni, corridoio del reparto assegnato, aula sostegno, infermeria. | Plesso BIANCA Piano TERRA | 07:30 - 14:42 Dal Lunedì al venerdì. (12:00 - 19:12 alternativamente tutti i lunedì per la programmazione) |
| C.S. Mendola Maria | Aule: 3^C - 3^B - 1^B - Bagni alunni - Ingresso (scala + entrata), Aula professori, aula sostegno. | Plesso BIANCA Piano TERRA | 07:30 - 14:42 Dal Lunedì al venerdì. (12:00 - 19:12 alternativamente tutti i lunedì per la programmazione) |
| C.S. Piazzese Rosetta | Aule: 1^A - 1^B - 4^A e 5^A (Primaria), corridoio adiacente aule, servizi igienici alunni, Aula sostegno | Plesso BIANCA 1° PIANO | 07:30 - 14:42 Dal Lunedì al venerdì. (12:00 - 19:12 alternativamente tutti i lunedì per la programmazione) |
| C.S. Puglisi Giovanna | Aule: - 1^C - 1^D - 3^D e 2^B (Sec. I°) Aula Informatica - Servizi igienici alunne, corridoio del reparto assegnato, bagno professori - ingresso entrata secondaria | Plesso BIANCA Piano TERRA | 07:30 - 14:42 Dal Lunedì al venerdì. 12:00 - 19:12 (alternativamente tutti i lunedì per la programmazione) |
| C.S. Costanzo Maria | Aule: - 3^A - 2^A - 3^B - 4^B (Primaria) Servizi igienici alunne, corridoio del reparto assegnato | Plesso BIANCA 1° PIANO | 07:30 - 14:42 Dal Lunedì al venerdì. (12:00 - 19:12 alternativamente tutti i lunedì per la programmazione) |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| C.S. Bianca Salvatore | N. 5 Aule, servizi igienici alunni alunne e adulti, servizi igienici per disabili, aula di sostegno, aula covid, spazi comuni, androne. In collaborazione con la C.S. Caldarella Aurora. | Plesso COLLODI | 07:00 - 14:12 (T.A.) 10:00 - 17:12 (T.P.) Dal Lunedì al venerdì |
| C.S. Caldarella Aurora | N. 5 Aule, servizi igienici alunni alunne e adulti, servizi igienici per disabili aula di sostegno, aula covid, spazi comuni, androne. In collaborazione con il C.S. Bianca Salvatore. | Plesso COLLODI | 07:00 - 14:12 (T.A.) 10:00 - 17:12 (T.P.) Dal Lunedì al venerdì |
| C.S. Scaglione Sebastiano | Vedi Trascrizione di seguito | Plesso LARGO SICILIA | 07:30 - 14:42 (T.A.) 10:00 - 17:12 (T.P.) Dal Lunedì al venerdì |
| C.S. Rametta Antonella | Vedi Trascrizione di seguito | Plesso LARGO SICILIA | 07:30 - 14:42 (T.A.) 10:00 - 17:12 (T.P.) Dal Lunedì al venerdì |
| C.S. Bongiovanni Giuseppe | Vedi Trascrizione di seguito | Plesso LARGO SICILIA | 07:30 - 14:42 (T.A.) 10:00 - 17:12 (T.P.) Dal Lunedì al venerdì |
| C.S. Selvaggio Concetta | Androne - sezioni - bagni e tutti gli spazi del Plesso, in collaborazione con la Sig.ra Ragusa Concetta. | Plesso infanzia ex CAPPUCINI | 07:00 - 14:42 (T.A.) 10:00 - 17:12 (T.P.) Dal Lunedì al venerdì. |
| C.S. Ragusa Concetta | Androne - sezioni - bagni e tutti gli spazi del Plesso, in collaborazione con la Sig.ra Selvaggio Concetta. | Plesso infanzia ex CAPPUCINI | 07:00 - 14:42 (T.A.) 10:00 - 17:12 (T.P.) Dal Lunedì al venerdì. |
| C.S. Carbone Rosanna | Androne - sezioni - bagni e tutti gli spazi del Plesso, in collaborazione con la Sig.ra Montalto Anna. | Plesso Infanzia VITTORINI | 07:00 - 14:42 (T.A.) 10:00 - 17:12 (T.P.) Dal Lunedì al venerdì. |
| C.S. Montalto Anna | Androne - sezioni - bagni e tutti gli spazi del Plesso, in collaborazione con la Sig.ra Carbone Rosanna. | Plesso Infanzia VITTORINI | 07:00 - 14:42 (T.A.) 10:00 - 17:12 (T.P.) Dal Lunedì al venerdì. |
| C.S. Marino '67 | Palestra - lab. scienze - lab. artistico - Aula falegnameria - aula alunni H - corridoio antistante bagni alunni vicino auditorium. | Plesso VITTORINI Piano Terra | 07:30 - 14:42 Dal Lunedì al venerdì. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| C.S. Romano Mario | Aule: 1^B -- 3^C - Ballatoio tutto - Androne Corpo C - Bagni alunne (Corpo A e B) - Scala C - Laboratorio Musicale - Vice Presidenza | Plesso VITTORINI 1° Piano Corpo Centrale | 07:30 - 14:42 Dal Lunedì al venerdì. |
| C.S. Tiralongo Lucia | Aule : 1^A - 1^C - 3^A - Bagni alunni - Androne - Scala B - Aula Informatica - Aula Servizi Sociali - Aula Infermeria - Aula Linguistica | Plesso VITTORINI 1° Piano Corpo B | 07:30 - 14:42 Dal Lunedì al venerdì. |
| C.S. Giudice Ilenia | Aule: 3^B - 2^A - 2^B - Bagni Alunni - Androne - Biblioteca - Archivio - Aula Covid. | Plesso VITTORINI 1° Piano Corpo A | 07:30 - 14:42 Dal Lunedì al venerdì. |
| C.S. Marino Giuseppe 66 | Uffici di segreteria e presidenza, aula docenti, Androne e spazi esterno antistante l'ingresso principale. | Plesso VITTORINI Piano Terra | 07:30 - 14:42 Dal Lunedì al venerdì. |
| C.S. Campailla Franca | Androne - sezioni - bagni e tutti gli spazi del Plesso, in collaborazione con la Sig.ra Magro Giovanna. | Plesso infanzia GALENO | 07:00 - 14:12 (T.A.) 09:30 - 16:42 (T.P.) Dal Lunedì al venerdì |
| C.S. Magro Giovanna | Androne - sezioni - bagni e tutti gli spazi del Plesso, in collaborazione con la Sig.ra Campailla Franca. | Plesso infanzia GALENO | 07:00 - 14:12 (T.A.) 09:30 - 16:42 (T.P.) Dal Lunedì al venerdì |

I Collaboratori scolastici in servizio nel plesso scuola secondaria di I grado Vittorini, al fine di garantire il funzionamento dell'indirizzo musicale, svolgono, a rotazione, il seguente turno pomeridiano: dalle ore 11:48 alle ore 19:00.

I Collaboratori scolastici in servizio nel plesso Bianca, al fine di garantire il regolare svolgimento della programmazione scuola primaria, svolgono, a rotazione, il seguente turno pomeridiano: dalle ore 11:48 alle ore 15:00 al plesso Bianca e a seguire fino alle ore 19:00 al plesso Vittorini.

I Collaboratori scolastici in servizio nel plesso Largo Sicilia al fine di garantire il funzionamento delle classi a tempo pieno, svolgono il turno pomeridiano, a rotazione, col seguente orario: dalle ore 10:00 alle ore 17:12. Il plesso è stato diviso in reparti così come di seguito descritti:

Reparto A: Scala A, Aula Docenti, Aula Covid, Servizi igienici alunni, alunne e adulti, classi 3^A - 3^B - 5^B, n. 1 aula di rotazione;

Reparto B: Scala B, Servizi igienici alunni, alunne e adulti, classi 5^A - 4^A - 4^B, n. 1 aula di rotazione;

Reparto C: Scala A, Servizi igienici alunni, alunne e adulti, classi 2^A TP - 1^A TP - 2^B, aula informatica;

I Collaboratori scolastici in servizio nel plesso Collodi, al fine di garantire il funzionamento delle classi a tempo pieno, svolgono il turno pomeridiano, a rotazione, col seguente orario: dalle ore 10:00 alle ore 17:12.

I servizi esterni saranno garantiti, a rotazione, dai Collaboratore scolastici del plesso Vittorini.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (un quarto d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno - da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 30 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno retribuiti o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

MODALITA' DI ESERCIZIO DELLE FUNZIONI AUSILIARIE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi generali.
2. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni, quando manca temporaneamente l'insegnante.
3. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati a meno di non essere chiamati dal D.S., dal D.S.G.A., dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
4. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 8:00, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio, mantenendo la distanza di sicurezza, prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i propri genitori.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al D.S.G.A. eventuale rotture di mobili, suppellettili, attrezzature etc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta e controllare il green pass prima che entri nei locali scolastici. Sono tenuti, inoltre, a segnalare all'ufficio di Dirigenza o di Segreteria, l'eventuale presenza nelle adiacenze di persone estranee o qualsiasi altro episodio suscettibile di turbare la regolarità della vita scolastica;
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione dell'ufficio del dirigente scolastico e della segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del contratto collettivo nazionale ad accompagnare gli alunni portatori di Handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito, nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
13. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare l'efficienza degli impianti (idrico, elettrico e termico);
14. I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare con immediatezza ogni fonte di pericolo e qualsiasi carenza igienico-sanitaria;
15. I collaboratori scolastici devono avere cura degli estintori e segnalarne difetti e manomissioni;
16. In caso di malore o pericolo collaborare per aiutare le persone coinvolte o per eliminare il pericolo, nel rispetto delle procedure già definite nel Piano di Emergenza ex D.Lgs 626/94.

Pulizia.

I Collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.

Sono tenuti a:

1. Effettuare quotidianamente la pulizia delle aule, degli uffici dei servizi igienici e di tutti gli spazi assegnati;
2. Provvedere ad arieggiare gli ambienti;
3. Pulire i muri esterni e rimuovere eventuali scritte.

Inoltre:

- a) Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto;

- b) Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvederà alla pulizia straordinaria di tutto l'edificio scolastico;
- c) I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro rispostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo oggetti indispensabili;
- d) Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici avranno cura di pulire e igienizzare gli spazi comuni, quali servizi igienici, atrio, corridoi e scale;
- e) Prima della chiusura dei locali scolastici i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano stati spenti tutti gli interruttori generali dei laboratori; che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e che siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore S.G.A.;
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti);
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto e una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;
4. I Collaboratori scolastici provvedono alla piccola manutenzione secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza ai docenti, all'assistenza ai progetti del P.T.O.F., ai servizi esterni e alla custodia dei locali;
6. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola;
7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
8. Si raccomanda inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso;
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al D.S.G.A.
10. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali, ad opera degli allievi.
11. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.), i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare

necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

12. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
13. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, salvo casi eccezionali, almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
14. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "registro presenza personale A.T.A.". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
15. Eventuali prestazioni aggiuntive all'orario ordinario di servizio (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
16. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie. Eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso.
17. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale A.T.A. allegata al C.C.N.L. Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
18. Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

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

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

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

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

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

possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

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

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

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

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'A.S. 2022/2031, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. nel rispetto della normativa vigente.

Per tutto il personale A.T.A., escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato, saranno compensati con l'accesso al M.O.F., secondo

le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili, saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

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

1. Il personale A.T.A. è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

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

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

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

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/07 e ss.mm.ii.)

Sarà prevista con appositi provvedimenti in base alle documentate esigenze di servizio e nel rispetto del C.I.I.

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

| | |
|--|---|
| Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata | Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti. |
| Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 - 2023 Pubblicate il 12/8/2022 | Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 05/8/2022 |


Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:


| SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19 | TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C | TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO |
|---|--|---|
| Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) Vomito Diarrea Perdita del gusto e dell'olfatto Cefalea intensa | E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none"> Servizi per l'infanzia: <u>Sì</u>, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: <u>Sì</u>, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria. | |

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione** non farmacologiche di **base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.




Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#)

Gestione dei casi positivi

| | |
|--|--|
| Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI | Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato |
| Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI | Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento. |
| Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI | Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19". |

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - Due unità di assistente amministrativo;
 - Due unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero,

chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

| Prime posizioni economiche (Art. 7) Assistenti Amministrativi | Descrizione incarico |
|--|--|
| NERI PAOLA | Sostituto del D.S.G.A. e responsabile Uff. Amm.vo |
| PUGLISI ELVIRA | Responsabile ufficio personale |
| CASCHETTO SALVATORE | Responsabile ufficio didattica |
| PITINO GIOVANNA | Responsabile |
| Prime posizioni economiche (Art. 7) Collaboratori Scolastici | Descrizione incarico |
| BIANCA SALVATORE | Addetto alla piccola manutenzione Plesso Collodi |
| GUCCIONE MARIA | Ausilio al R.S.P.P. per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso |
| MAGRO GIOVANNA | Supporto alle attività didattiche |
| MARINO GIUSEPPE 67 | Addetto Primo soccorso e antincendio |
| PUGLISI GIOVANNA | Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso |
| SELVAGGIO CONCETTA | Supporto alle attività didattiche |

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

| Descrizione incarico | Persona a cui attribuire l'incarico |
|-----------------------------|--|
| N. 1 A.A. da individuare | Responsabile Unità Operativa di Prot. informatico - UOP |
| N. 1 A.A. da individuare | Responsabile gestione registro elettronico |
| N. 1 A.A. da individuare | Responsabile verifica presenze del personale |
| N. 1 A.A. da individuare | Responsabile dei controlli dei materiali ed attrezzature forniti alla scuola |

| Descrizione incarico | Persona a cui attribuire l'incarico |
|-----------------------------|--|
| N. 1 C.S. da individuare | Addetto alla piccola manutenzione Plesso Bianca |
| N. 1 C.S. da individuare | Addetto alla piccola manutenzione Plesso Largo Sicilia |
| N. 1 C.S. da individuare | Addetto alla piccola manutenzione Plesso Vittorini |
| N. 1 C.S. da individuare | Addetto ai servizi esterni |

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

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

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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

PERMESSI:

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, anche per via telefonica, direttamente al Direttore S.G.A. o all'Ufficio personale della scuola, all'inizio della giornata lavorativa in cui essa si verifica. Il certificato medico che attesta lo stato di malattia del dipendente, a seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni introdotte dall'art. 55 septies del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., viene inviato per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia all'INPS, la quale provvede ad inoltrarlo immediatamente alla scuola. L'invio telematico soddisfa

l'obbligo di recapitare l'attestazione di malattia. In caso di assenza per malattia, relativa a visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici, il personale è tenuto alla presentazione del certificato medico di malattia che giustifichi l'assenza dal posto di lavoro. Non sono ammissibili le assenze certificate da un medico libero professionista non convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale, mentre le prestazioni specialistiche effettuate presso una struttura privata devono essere certificate oltre che dalla attestazione della struttura in questione, anche dalla prescrizione effettuata da struttura pubblica o da medico convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale.

Ai sensi dell'art. 1, secondo comma, del decreto legislativo 30 marzo 2001 e dell'art. 71 del D.L.gs. 112/2008, per i primi 10 GG. di assenza per malattia sarà corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dal contratto collettivo o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Recuperi e Riposi Compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Sostituzione del personale assente per brevi periodi

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possono essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

- 1) Gli Assistenti Amministrativi assenti per brevi periodi saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. Superati i 30 giorni di assenza la scuola provvederà alla sostituzione con una supplenza breve e saltuaria.

La Legge 190/2014, art 1, commi 332 lett. C (Legge di stabilità 2015), prevede la non sostituzione, del personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

- 2) I Collaboratori Scolastici assenti per brevi periodi saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso turno e nello stesso plesso o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione con colleghi di altri plessi.

La sostituzione del personale assente, non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto, come da Contratto Integrativo d'Istituto.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

2. 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.

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

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

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

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più

candidature il D.S.G.A. effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

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

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

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

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

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

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

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

| TITOLO del CORSO |
|--|
| Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc. |
| Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro |
| Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "GECODOC" |
| Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti |

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità

che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

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

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

Esempio

1. Sezione sindacale ed R.S.U;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale A.T.A
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.);
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica;
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti;
- I tassi di assenza del personale;
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico;
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae;
- Gli obiettivi di accessibilità;
- Il PTI - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Il Programma Annuale;
- Il Conto Consuntivo;
- Articolazione degli uffici;
- Telefono e posta elettronica;
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN);
- La dotazione organica;

- Ammontare complessivo dei premi;
- Relazione sulle performance (RAV);
- Benessere organizzativo;
- Tipologie di provvedimento;
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi);
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati;
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati");
- Provvedimenti Dirigenti;
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012);
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza);
- Carta dei servizi e standard di qualità;
- IBAN e pagamenti informatici;
- Obiettivi di accessibilità;

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

INFORMAZIONE ALL'UTENZA ESTERNA ED INTERNA

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE



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

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

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

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

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito 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 D.S. e/o D.S.G.A.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

| | | |
|---|---|--|
| | <p>F+</p>  <p>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p> |
|  <p>GHS03</p> | <p>O</p>  <p>Comburente</p> | <p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p> |
|  <p>GHS04</p> | <p>(nessuna corrispondenza)</p> | <p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p> |
|  <p>GHS05</p> | <p>C</p>  <p>CORROSIVO</p> | <p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p> |
|  <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p> | <p>T</p>  <p>TOSSICO</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p> |
|  <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p> | <p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p> |
|  <p>GHS07</p> | <p>Xi</p>  | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il</p> |

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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



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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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;

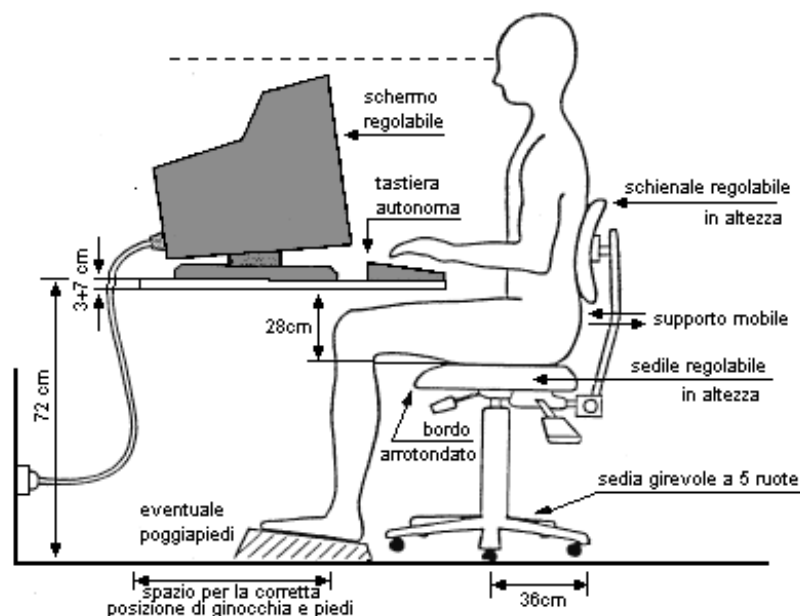
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

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

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 50 % rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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 D.S.G.A. spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

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

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale A.T.A e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

Si allegano:

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

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Rag. Salvatore Carrabino