

## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "Grimaldi-Pacioli"

Via A. Turco, 32 - 88100 Catanzaro

Grimaldi (sede uffici): 0961 746514

Pacioli: centralino 0961 31711

Sito web: [www.itegrimaldipacioli.edu.it](http://www.itegrimaldipacioli.edu.it)

peo: [cztd12000d@istruzione.it](mailto:cztd12000d@istruzione.it); pec: [cztd12000d@pec.istruzione.it](mailto:cztd12000d@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 97069300792 - Codice meccanografico: CZTD12000D

peo: [cztd12000d@istruzione.it](mailto:cztd12000d@istruzione.it); pec: [cztd12000d@pec.istruzione.it](mailto:cztd12000d@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 97069300792 - Codice meccanografico: CZTD12000D



AL DIRIGENTE  
SCOLASTICO  
SEDE

Al Personale A.T.A  
Sedi Grimaldi e Pacioli

**Oggetto: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 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 CCNL del 04/08/1995;
- 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 CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D. Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e ss. mm. ii.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerati gli incontri tenuti con il personale ATA (profilo collaboratore scolastico in data

12/09/2023; profilo assistente tecnico in data 21/09/2023, profilo assistente amministrativo in data 25/09/2023) e valutate le esigenze e le proposte del personale interessato;

**propone**

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	6
Collaboratori Scolastici	14 (di cui uno utilizzato presso l'USR Calabria)

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- n. 6 settori di servizio individuali
- carichi di lavoro equamente ripartiti

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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

l'orario di lavoro del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 6 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07:30 alle ore 13:30, dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

**Orario straordinario di lavoro**

Gli uffici di segreteria rimarranno aperti anche al pomeriggio nei seguenti giorni e orari:

lunedì 14:00-17:00; 14:30-17:30

Mercoledì 14:00-17:00; 14:30-17:30

Il rientro pomeridiano è considerato orario di lavoro straordinario. Le ore di straordinario verranno prioritariamente retribuite nel limite delle risorse assegnate; le ore di straordinario che non sarà possibile retribuire per mancanza di fondi verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e a copertura dei prefestivi e dei sabati di chiusura nei mesi di luglio ed agosto 2024, in modo tale da non arrecare pregiudizio all'attività amministrativa degli Uffici.

Gli assistenti amministrativi effettueranno un rientro a settimana, secondo il seguente schema:

- lunedì effettueranno il rientro gli A.A. Amoroso Santo e Severino Eleonora;
- mercoledì effettueranno il rientro gli A.A. Mancuso Gianpiero, Alessandro Fascetta e Angelina Mancuso.

L'A.A. Concetta Passafaro, in considerazione della sua condizione di pendolare, ha chiesto di poter espletare il proprio servizio solo al mattino anche se, all'occorrenza, ha assicurato la propria disponibilità a fare dei rientri.

Per personali esigenze che dovessero manifestarsi è possibile, per gli A. A., scambiarsi il giorno del rientro in maniera stabile od occasionale e, comunque, nel limite stabilito settimanalmente.

Oltre ai suddetti giorni di rientro prestabiliti è possibile, a seconda delle esigenze indifferibili e perentorie che dovessero verificarsi all'interno delle proprie aree di lavoro, effettuare ulteriori ore di straordinario. Tali eccedenze devono essere richieste ed autorizzate. Tale straordinario non deve comunque diventare una prassi e allo scopo si effettuerà monitoraggio mensile.

Si segnala che i rientri pomeridiani sono di tre ore. L'orario effettuato oltre questo limite non è richiesto, né autorizzato perché lo straordinario massimo valutabile in una giornata lavorativa è pari a 3 ore per un totale finale di 9 ore di lavoro giornaliero (esclusa la pausa di 30 minuti).

**Orario di servizio – DSGA**

Per il DSGA si prevedono i seguenti orari di servizio:

lunedì – venerdì: 07:45 – 13:45 con rientro al lunedì e al mercoledì 14:15 – 17:15 – sabato libero (fatte salve urgenze e necessità di servizio).

I prefestivi e i sabati di luglio/agosto verranno coperti con ferie vecchie e/o ferie anno in corso e/o eventuali riposi compensativi maturati.

**SOSTITUTO DEL DSGA:** in caso di assenza o impedimento: viene individuato l'A. A. Alessandro Fascetta titolare di seconda posizione economica.

### **FLESSIBILITA' ORARIA**

Per il profilo A.A. la flessibilità oraria in entrata può essere concessa fatte salve le esigenze di servizio.

Essa è così articolata: dalle 07:30 alle 08:00 e dalle 08:00 alle 08:30 con recupero nella stessa giornata. Si evidenzia che se l'entrata in servizio è successiva alle 08:30 il sistema della timbratura considera il periodo come permesso breve (ad esempio entrata alle 08:40, il sistema elabora 40 minuti di permesso).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

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.

### Orari ricevimento uffici Via Turco

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

UTENZA ESTERNA. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento:

- dal lunedì al sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:00;
- nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:00

UTENZA INTERNA. L'utenza interna (docenti, studenti) potrà accedere agli uffici tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:30.

Il Dirigente Scolastico e il Dsga riceveranno l'utenza esclusivamente nella fascia oraria 12:00 – 13:30.

Eventuali adattamenti verranno effettuati secondo le attività previste.

L'art. 14, comma 4, 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:

## SEDE GRIMALDI

### UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

#### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PASSAFARO CONCETTA

Orario di servizio: 07:30-13:30

#### COMPITI

Tenuta registro protocollo informatico;

Gestione della posta in entrata (posta elettronica istituzionale e certificata-intranet ministeriale-sito USB-sito ATP) e in uscita: a tal fine individuerà l'area interessata alla quale inoltrerà la posta ai fini del compimento della necessaria istruttoria;

Gestione del servizio postale;

Gestione e pubblicazione degli atti all'albo della scuola; Raccolta atti da sottoporre alla visione e alla firma del ds/dsga;

Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;

Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;

Convocazione organi collegiali - RSUTenuta e aggiornamento albo fornitori;

Gestione del servizio circolari interne docenti/ata/alunni

Trasmissione telematica atti;

Trasmissione fascicoli del personale docente e ata preparati dal sig. Amoroso e dal sig. Mancuso G.;

Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali

Gestione archivio analogico;

Gestione procedure per l'archiviazione digitale;

Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore;

Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico);

Collaborazione con il sig. Amoroso e il sig. Mancuso nella sistemazione cartacea di fascicoli, faldoni, documentazione;

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" nello stesso giorno di adozione dei provvedimenti;

Archiviazione atti di competenza;

Sostituisce il collega Fascetta, in caso di assenza, nella gestione giornaliera dei collaboratori scolastici e lo coadiuva nella gestione delle istanze/rapporti con la provincia tenendo apposito fascicolo relativo alle comunicazioni intercorse con gli Enti;

Collaborazione e raccordo continuo con tutti gli altri Uffici al fine di una rapida ed ottimale gestione delle istanze dell'utenza;

In ogni caso va promossa la massima collaborazione ed intercambiabilità possibile fra tutti gli assistenti, al fine di assicurare la continuità del servizio in caso di assenza;

Ogni assistente amministrativo, nell'ambito della propria autonomia operativa, organizza ed evade le pratiche quotidianamente e comunque con tempestività al fine di assicurare la massima continuità possibile dell'azione amministrativa; in caso di simultanea presenza di molteplici pratiche, individua quelle a cui dare la priorità (ad. Es. scadenze imminenti dalle quali, ove non rispettate, possano derivare sanzioni o altre tipologie di effetti ugualmente rilevanti) al fine di evitare qualunque tipo di conseguenza pregiudizievole per l'Amministrazione e ipotesi di danno erariale. Si ricorda, anche con lo scopo di evitare ipotetici contenziosi, l'importanza di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo per come fissati ex L. 241/90.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo addetto al protocollo, il relativo servizio sarà effettuato a rotazione tra coloro che sono in servizio.

## UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MANCUSO ANGELINA

Orario di servizio: 08:00-14:00

#### COMPITI

Tenuta dei fascicoli degli alunni

Richiesta-invio documenti scolastici- archiviazione documenti;

Verifica/esonero versamenti alunni;

Verifica domande d'iscrizione/esoneri educazione fisica - religione

Generazione e rigenerazione credenziali genitori accesso RE;

Comunicazioni alle famiglie-circolari;

Attestazioni e certificazioni alunni

Borse di studio-Buoni libro;

Rilascio nulla-osta, pratiche trasferimento alunni- diplomi e relativi registri;

Gestione pratiche alunni diversamente abili;

Visite guidate/Viaggi d'istruzione – gestione organizzativo/amministrativa/atti (anche in relazione alla verifica dei contributi volontari delle famiglie) in sinergia con la sig.ra Severino;

Organico di diritto e di fatto Alunni e Classi, Sostegno, Religione: inserimento al SIDI e trasmissione documentazione in collaborazione con la sig.ra Severino;

Scrutini-Pagelle-Diplomi in collaborazione con la sig.ra Severino;

Esami di Stato-Esami di idoneità ed integrativi in collaborazione con la sig.ra Severino

Piattaforma PCTO-Curriculum dello studente in collaborazione con la sig.ra Severino;

INVALSI in collaborazione con la sig.ra Severino;

Consigli di classe in collaborazione con la sig.ra Severino;

Infortuni alunni (in collaborazione con la sig.ra Severino) e gestione delle relative pratiche (denuncia Inail sidi e assicurazione nel rispetto dei ristretti tempi previsti dalla normativa);

Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico);

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione

trasparente;

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" nello stesso giorno di adozione dei provvedimenti;

Tenuta e conservazione atti di competenza;

Sostituzione della Sig. ra Severino in caso di assenza;

Pratiche inerenti l'accesso agli atti ex L. 241/90;

Posta in uscita per quanto di propria competenza;

Collaborazione generalizzata con il DS e il DSGA;

In ogni caso va promossa la massima collaborazione ed intercambiabilità possibile fra tutti gli assistenti, al fine di assicurare la continuità del servizio in caso di assenza;

Ogni assistente amministrativo, nell'ambito della propria autonomia operativa, organizza ed evade le pratiche quotidianamente e comunque con tempestività al fine di assicurare la massima continuità possibile dell'azione amministrativa; in caso di simultanea presenza di molteplici pratiche, individua quelle a cui dare la priorità (ad. Es. scadenze imminenti dalle quali, ove non rispettate, possano derivare sanzioni o altre tipologie di effetti ugualmente rilevanti) al fine di evitare qualunque tipo di conseguenza pregiudizievole per l'Amministrazione e ipotesi di danno erariale. Si ricorda, anche con lo scopo di evitare ipotetici contenziosi, l'importanza di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo per come fissati ex L. 241/90.

## UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO **SEVERINO ELEONORA**

Orario di servizio: 07:45-13:45

### COMPITI

Registro elettronico;

Gestione pratiche sussidi alunni/alunni diversamente abili;

Visite guidate/Viaggi d'istruzione – gestione organizzativo/amministrativa/atti (anche in relazione alla verifica dei contributi volontari delle famiglie) in sinergia con la sig.ra Mancuso

Iscrizioni e trasferimenti alunni;

Monitoraggi, statistiche, rilevazioni e trasmissione telematica dati alunni al SIDI;

Piattaforma PCTO-Curriculum dello studente in collaborazione con la sig.ra Mancuso

INVALSI in collaborazione con la sig.ra Mancuso;

Organi collegiali della Scuola: elezioni, convocazioni ecc.;

Adozione libri di testo: predisposizione atti di competenza della segreteria;

Organico di diritto e di fatto Alunni e Classi, Sostegno, Religione: inserimento al

SIDI e trasmissione documentazione in collaborazione con la sig.ra Mancuso;

Scrutini-Pagelle-Diplomi in collaborazione con la sig.ra Mancuso;

Esami di Stato-Esami di idoneità ed integrativi in collaborazione con la sig.ra Mancuso Corsi

di recupero in collaborazione con la sig.ra Mancuso;

Consigli di classe in collaborazione con la sig.ra Mancuso;

Infortuni alunni (in collaborazione con la sig.ra Mancuso) e gestione delle relative pratiche (denuncia Inail sidi e assicurazione nel rispetto dei ristretti tempi previsti dalla normativa);

Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico);

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" nello stesso giorno di adozione dei provvedimenti;

Tenuta e conservazione atti di competenza;

Sostituzione della Sig. ra Mancuso in caso di assenza;

Pratiche inerenti l'accesso agli atti ex L. 241/90;

Posta in uscita per quanto di propria competenza;

Collaborazione generalizzata con il DS e il DSGA;

In ogni caso va promossa la massima collaborazione ed intercambiabilità possibile fra tutti gli assistenti, al fine di assicurare la continuità del servizio in caso di assenza;

Ogni assistente amministrativo, nell'ambito della propria autonomia operativa, organizza ed evade le pratiche quotidianamente e comunque con tempestività al fine di assicurare la massima continuità possibile dell'azione amministrativa; in caso di simultanea presenza di molteplici pratiche, individua quelle a cui dare la priorità (ad. Es. scadenze imminenti dalle quali, ove non rispettate, possano derivare sanzioni o altre tipologie di effetti ugualmente rilevanti) al fine di evitare qualunque tipo di

conseguenza pregiudizievole per l'Amministrazione e ipotesi di danno erariale. Si ricorda, anche con lo scopo di evitare ipotetici contenziosi, l'importanza di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo per come fissati ex L. 241/90.

## UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AMOROSO SANTO

Orario di servizio: 07:30-13:30

#### COMPITI

#### GESTIONE PERSONALE DOCENTE:

Predisposizione contratti a tempo indeterminato e adempimenti connessi;  
Gestione supplenze: convocazioni, individuazioni, predisposizione contratti di lavoro, trasmissione pratiche e documentazione agli uffici preposti;  
Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego nei termini previsti dalla normativa;  
Gestione graduatorie d'istituto personale docente: verifica dei titoli, controlli sulle autocertificazioni prodotte dagli aspiranti, emissione e notifica decreti di certificazione controllo/verifica/convalida dei dati contenuti nelle domande di inserimento/aggiornamento ai sensi della normativa vigente e trasmissione agli interessati, agli enti di competenza e gestione eventuali ricorsi - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale docente - Verifica autocertificazioni;  
Pubblicazione albo pretorio graduatorie d'istituto docenti;  
Gestione pratiche di cessazione dal servizio docenti ed ATA con utilizzo SIDI e applicativo Nuova Passweb incluso invio tfs ed eventuale elaborazione e invio TFR – in collaborazione con il Sig. Mancuso;  
Infortuni personale ATA e Personale docente e gestione (in collaborazione con il sig. Mancuso) delle relative pratiche (denuncia Inail sidi e assicurazione nel rispetto dei ristretti tempi previsti dalla normativa);  
Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) de-certificazione;  
Nomine designazione componenti sicurezza (d. lgs 81/08 e ss. mm. ii.);  
Inserimento in Axios commissioni Esami di Stato e consegna modulistica occorrente;  
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;  
Gestione delle assenze e dei permessi brevi del personale Docente - AXIOS e SIDI con eventuale emissione decreti congedi ed aspettative;  
Trasmissione mensile tramite SIDI trattenute assenze malattia (Legge Brunetta), assenze sciopero, personale docente a tempo indeterminato;  
Rilevazione mensile assenze SIDI;  
Predisposizione visite fiscali;  
Compilazione graduatorie interne soprannumerari personale docente;  
Dichiarazione dei servizi: controllo e verifica servizi e titoli dichiarati personale docente;  
Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti stipendiali personale docente;  
Gestione circolari interne riguardanti il personale docente ed eventuale pubblicazione sito/albo;  
Gestione informatizzata personale AXIOS;  
Tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale docente;  
Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;  
Rilevazione annuale permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni (Perlapa - PUA);  
Preparazione fascicoli, atti e documenti del personale docente, in collaborazione con la Sig.ra Passafaro;  
Certificati di servizio personale docente;  
Gestione organico personale in collaborazione con il Sig. Mancuso;  
Istruttoria periodi di prova e immissione in ruolo – emissione decreti conferma in ruolo personale docente;  
Collaborazione col Sig. Mancuso e sostituzione dello stesso in caso di assenza al fine di garantire la continuità dell'Ufficio personale (ad. Es. convocazioni ecc);  
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente - nello stesso giorno di adozione dei provvedimenti;  
Archiviazione atti di competenza;  
Gestione documentale, ambito trasparenza, privacy, sicurezza, relazioni sindacali;  
Posta in uscita per quanto di propria competenza;  
Collaborazione generalizzata con il DS e il DSGA;

In ogni caso va promossa la massima collaborazione ed intercambiabilità possibile fra tutti gli assistenti, al fine di assicurare la continuità del servizio in caso di assenza;

Ogni assistente amministrativo, nell'ambito della propria autonomia operativa, organizza ed evade le pratiche quotidianamente e comunque con tempestività al fine di assicurare la massima continuità possibile dell'azione amministrativa; in caso di simultanea presenza di molteplici pratiche, individua quelle a cui dare la priorità (ad. Es. scadenze imminenti dalle quali, ove non rispettate, possano derivare sanzioni o altre tipologie di effetti ugualmente rilevanti) al fine di evitare qualunque tipo di conseguenza pregiudizievole per l'Amministrazione e ipotesi di danno erariale. Si ricorda, anche con lo scopo di evitare ipotetici contenziosi, l'importanza di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo per come fissati ex L. 241/90.

## UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MANCUSO GIANPIERO

Orario di servizio: 08:00-14:00

#### COMPITI

##### GESTIONE PERSONALE ATA:

Predisposizione contratti a tempo indeterminato e adempimenti connessi;

Gestione supplenze: convocazioni, individuazioni, predisposizione contratti di lavoro, trasmissione pratiche e documentazione agli uffici preposti;

Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego nei termini previsti dalla normativa;

Gestione graduatorie d'istituto personale ATA: verifica dei titoli, controlli sulle autocertificazioni prodotte dagli aspiranti, emissione e notifica decreti di certificazione controllo/verifica/convalida dei dati contenuti nelle domande di inserimento/aggiornamento ai sensi della normativa vigente e trasmissione agli interessati, agli enti di competenza e gestione eventuali ricorsi - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale ATA - Verifica autocertificazioni;

Pubblicazione albo pretorio graduatorie d'istituto ATA;

Gestione orologio marcatempo personale ATA con rendicontazione mensile e segnalazione di eventuali problematiche connesse con l'orario di servizio che dovessero emergere (ad es. superamento delle 9 ore giornaliere massime consentite dalla Legge in caso di rientro ecc);

Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico);

Collaborazione con il DS e il DSGA - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;

Gestione delle assenze e dei permessi brevi del personale ATA - AXIOS e SIDI con eventuale emissione decreti congedi ed aspettative;

Trasmissione mensile tramite SIDI trattenute assenze malattia (Legge Brunetta), assenze sciopero, personale ATA a tempo indeterminato;

Rilevazione mensile assenze SIDI;

Predisposizione visite fiscali;

Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA;

Dichiarazione dei servizi: controllo e verifica servizi e titoli dichiarati personale ATA;

Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti stipendiali personale ATA;

Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA ed eventuale pubblicazione sito/albo

Gestione informatizzata personale AXIOS;

Tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale ATA;

Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;

Rilevazione annuale permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni (Perlapa - PUA);

Preparazione fascicoli, atti e documenti del personale ATA, in collaborazione con la Sig.ra Passafaro;

Certificati di servizio ATA;

Gestione organico personale in collaborazione con il Sig. Amoroso;

Istruttoria periodi di prova e immissione in ruolo – emissione decreti conferma in ruolo personale ATA;

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente - nello stesso giorno di adozione dei provvedimenti;

Collaborazione con il sig. Amoroso per quanto riguarda la gestione pratiche di cessazione dal servizio docenti ed ATA con utilizzo SIDI e applicativo Nuova Passweb incluso invio tfs ed eventuale elaborazione e invio tfr e Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti stipendiali personale docente;

Tenuta e conservazione atti di competenza;

Pratiche inerenti l'accesso agli atti ex L. 241/90;  
Gestione documentale, ambito trasparenza, privacy, sicurezza;  
Posta in uscita per quanto di propria competenza;  
Collaborazione generalizzata con il DS e il DSGA;  
Collaborazione col Sig. Amoroso e sostituzione dello stesso in caso di assenza al fine di garantire la continuità dell'Ufficio personale (ad. Es. convocazioni ecc);  
In ogni caso va promossa la massima collaborazione ed intercambiabilità possibile fra tutti gli assistenti, al fine di assicurare la continuità del servizio in caso di assenza;  
Ogni assistente amministrativo, nell'ambito della propria autonomia operativa, organizza ed evade le pratiche quotidianamente e comunque con tempestività al fine di assicurare la massima continuità possibile dell'azione amministrativa; in caso di simultanea presenza di molteplici pratiche, individua quelle a cui dare la priorità (ad. Es. scadenze imminenti dalle quali, ove non rispettate, possano derivare sanzioni o altre tipologie di effetti ugualmente rilevanti) al fine di evitare qualunque tipo di conseguenza pregiudizievole per l'Amministrazione e ipotesi di danno erariale. Si ricorda, anche con lo scopo di evitare ipotetici contenziosi, l'importanza di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo per come fissati ex L. 241/90.

## UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica e UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO FASCETTA ALESSANDRO

Orario di servizio: 08:00-14:00

#### COMPITI

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento;  
Gestione giornaliera dei collaboratori scolastici (assenze, sostituzioni, turnazioni, permessi, straordinari e comunicazioni varie) anche in relazione ad attività pomeridiane ordinarie e/o straordinarie che dovessero verificarsi;  
Attività di sportello settore gestione studenti, genitori, docenti per problematiche legate alla didattica;  
Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;  
Trasmissione comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;  
Rapporti con i sub-consegnatari dei beni d'inventario;  
Eventuale distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale docente e ATA;  
Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti  
Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;  
Carico e scarico materiale di facile consumo;  
Tenuta dei registri di magazzino e di cancelleria e segnalando con congruo anticipo al dsga il materiale mancante e/o da acquistare;  
Tenuta del registro dei turni dei Collaboratori scolastici;  
Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico);  
Collaborazione generalizzata con gli altri A.A.;  
Collaborazione generalizzata con il DS e il DSGA;  
Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;  
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" nello stesso giorno di adozione dei provvedimenti  
Tenuta e conservazione atti di competenza;  
In ogni caso va promossa la massima collaborazione ed intercambiabilità possibile fra tutti gli assistenti, al fine di assicurare la continuità del servizio in caso di assenza;  
Ogni assistente amministrativo, nell'ambito della propria autonomia operativa, organizza ed evade le pratiche quotidianamente e comunque con tempestività al fine di assicurare la massima continuità possibile dell'azione amministrativa; in caso di simultanea presenza di molteplici pratiche, individua quelle a cui dare la priorità (ad. Es. scadenze imminenti dalle quali, ove non rispettate, possano derivare sanzioni o altre tipologie di effetti ugualmente rilevanti) al fine di evitare qualunque tipo di conseguenza pregiudizievole per l'Amministrazione e ipotesi di danno erariale. Si ricorda, anche con lo scopo di evitare ipotetici contenziosi, l'importanza di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo per come fissati ex L. 241/90.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui può essere disposta, per sopraggiunte esigenze di servizio, nel superiore interesse dell'Amministrazione, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione alle diverse aree di competenza ed in relazione alle ricordate sopraggiunte esigenze di servizio oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale; eventuali mansioni non espressamente previste nel presente piano dovranno essere espletate dal personale addetto all'Unità Operativa nel cui ambito ricadono le mansioni medesime. La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze, alle quali dovrà sempre essere data priorità; se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere assegnate al personale che si assenta saranno garantite (senza formalismi) dal personale in servizio, in modo da assicurare la piena funzionalità dell'ufficio.

Si rammenta che il personale ATA in servizio, in presenza e/o in modalità di lavoro agile, ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti"; è, altresì, tenuto ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D. Lgs. n. 101/2018 e dal Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR"), con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dei compiti assegnati. Il suddetto personale, infine, vigilerà sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali, in particolare quelli sensibili adottando ogni misura idonea a prevenire dispersione di dati ad ogni livello.

#### Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

##### Per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi: in tale ottica uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione;
- Tutti gli assistenti amministrativi, per lo svolgimento delle proprie mansioni, sono individuati quali autorizzati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal GDPR avendo cura di adottare ogni misura necessaria e idonea per garantire la tutela di ogni tipologia di dato trattato (ad esempio, senza pretesa di esaustività: adottare misure quali adozione di password per l'accesso al PC e/o comunque altre idonee allo scopo – cambiare spesso le password ed utilizzare forme di autenticazione a doppio fattore; non lasciare incustoditi documenti che trattano dati personali – ad esempio fascicoli e faldoni; non condividere dati con soggetti terzi per finalità estranee alle proprie mansioni e quando non dovuto per legge; non lasciare incustodite password; nel caso di diffusione di documenti – ad es. pubblicazione sul sito - avere cura di depurare tutti i dati non necessari riferibili ad una persona; non lasciare documenti su tavoli-nei fotocopiatori e/o nei corridoi);
- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amm. vo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'esecutore;
- Tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di giorni 7;
- Tutte le richieste di accesso vanno sottoposte al Dirigente Scolastico per le necessarie valutazioni;
- Tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del Direttore Amm. vo e del Dirigente Scolastico;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- I decreti di assenza devono essere subito compilati (massimo entro due giorni) e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- Le visite fiscali devono essere disposte su indicazione dal Dirigente Scolastico tenendo presente le giornate in cui è obbligatorio richiederle, per tutti gli altri casi la visita fiscale va richiesta per assenze di almeno 2 gg sino a quando il cumulo di assenze non supera le 10 giornate, a partire dall' 11 giorno di assenza la verifica va chiesta sempre anche per assenze di 1 giorno;
- I dati dello sciopero del personale scolastico vanno comunicati immediatamente come da disposizioni

- vigenti;
- Le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
  - Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al Settore *Servizio contabile* e al Direttore SGA per le dovute competenze;
  - Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto), devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
  - Il registro protocollo deve essere scaricato quotidianamente e tenuto con la massima cura e precisione e nelle 24 successive alla sua formazione deve essere effettuata la conservazione a norma;
  - La copia da conservare agli atti, dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
  - Il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
  - I diplomi devono essere compilati con estrema cura e precisione entro un mese dall'arrivo presso il nostro istituto;
  - La posta elettronica sia semplice che certificata dovrà essere aperta tutti i giorni;
  - tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente e comunque va verificata la veridicità con particolare riguardo alle autodichiarazioni rese al momento della stipula di contratti per supplenze e/o a tempo indeterminato;
  - richiesta a campione del casellario giudiziale della persona da assumere in caso di contatti con minori;
  - al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
  - tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;
  - l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato, rilevabile dalle timbrature di entrata e uscita;
  - Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a giustificare al DSGA i ritardi, i quali poi dovranno essere recuperati;
  - Tutti gli assistenti amministrativi, nei limiti della normale prevedibilità, devono comunicare con congruo preavviso al DSGA il giorno in cui prevedono di assentarsi, onde organizzare per tempo il lavoro, in particolar modo quello in scadenza;
  - Tutti gli assistenti sono tenuti ad acquisire ed effettuare verifiche sulle dichiarazioni sostitutive, accertandosi dell'identità del dichiarante ed acquisendo d'ufficio i dati;
  - Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal DSGA e, comunque, sono sempre suscettibili di modifiche ed integrazioni;
  - Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici);
  - Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico Ufficio sebbene debba promuoversi una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega al fine di favorire la massima intercambiabilità degli addetti agli Uffici medesimi;
  - Gli assistenti amministrativi curano gli adempimenti connessi con il d. lgs. 33/13 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione di atti previsti nella sezione albo online/Amm. Trasparente (ad es: pubblicazione delibere Consiglio d'Istituto);
  - Tutti gli assistenti adottano comportamenti volti ad assicurare la massima prevenzione possibile della corruzione segnalando immediatamente circostanze ed avvenimenti, anche solo sospetti, di cui siano venuti eventualmente a conoscenza;
  - Qualora vi siano necessità (di materiale o di attrezzature varie), gli assistenti amministrativi si devono rivolgere al direttore amministrativo che le segnalerà subito al Dirigente Scolastico;
  - Tutto il personale è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a: cortesia, disponibilità, soluzione dei problemi e dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento: è indispensabile osservare meticolosamente le norme contenute nel c.d. "Codice di comportamento" dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013);
  - E' vietato utilizzare il telefono della scuola per le comunicazioni private. L'uso del telefono è riservato ad oggettivi ed obiettivi casi di urgenza e comunque, delle pratiche trattate dovrà rimanere traccia scritta (fonogrammi ecc.);
  - Sulle postazioni di lavoro non possono essere installati programmi e componenti diversi da quelli originariamente installati. Al fine di evitare il pericolo dei virus informatici, su dette postazioni, non devono essere usati DVD, CD, floppy disk o comunque unità esterne precedentemente usati in altri computer;
  - Con particolare riferimento al personale preposto agli Uffici relativi alla gestione del personale ATA e relativi sostituti nei giorni di assenza, e con l'intento di scongiurare rischi e/o ipotesi di danni erariali, assume particolare importanza la corretta registrazione delle assenze e delle ore non lavorate e/o da recuperare e non recuperate al fine di porre in essere le dovute comunicazioni agli Enti di competenza per le successive decurtazioni.

## **ELENCO ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Si precisa che, in relazione agli adempimenti connessi con il D. Leg. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente gli atti da gestire e pubblicare sono i seguenti:

### **ORGANIZZAZIONE**

- l'articolazione degli uffici
- l'organigramma
- la dotazione organica
- i recapiti telefonici e di posta elettronica
- l'orario di apertura al pubblico degli uffici
- il calendario scolastico
- carta dei servizi

### **ATTI**

1. gli atti amministrativi generali (direttive, circolari, programmi, istruzioni, regolamenti), statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), piano di lavoro ATA e piano delle attività dei docenti, ecc.)
2. il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
3. Piano Triennale prevenzione e corruzione
4. il codice disciplinare
5. la contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
6. la contrattazione integrativa
7. la Relazione sulle performance (RAV)
8. indicatore di tempestività
9. il monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
10. la modulistica per personale- alunni e genitori
11. le comunicazioni alle famiglie e/o al personale
12. i provvedimenti degli 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).
13. i provvedimenti del Dirigente: delibere a contrarre, determine di spesa, bandi e avvisi, procedure selettive, incarichi, contratti, graduatorie
14. Programma Annuale
15. Conto Consuntivo
16. ammontare complessivo dei premi e ammontare effettivamente distribuito criteri di assegnazione
17. i criteri e le 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)
18. la Carta dei servizi e standard di qualità
19. il conto corrente postale della scuola (per i privati)

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI**

### **ASSISTENTI TECNICI**

- n. 6 settori di servizio individuali
- carichi di lavoro equamente ripartiti

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI**

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

L'orario di lavoro del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 6 giorni settimanali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano e gli stessi saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico - scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Le ore di straordinario verranno prioritariamente retribuite nel limite delle risorse assegnate; le ore di straordinario che non sarà possibile retribuire per mancanza di fondi verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e utilizzate a copertura delle chiusure nei giorni prefestivi e i sabati di chiusura dei mesi di luglio ed agosto 2024.

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista

dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007.

L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

Anche gli assistenti tecnici svolgono dunque un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno".

Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori e pertanto, oltre a spendere la loro professionalità, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

I 6 assistenti tecnici all'ITE Grimaldi-Pacioli svolgono i seguenti compiti:

- eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale e conoscenza di strumenti e di tecnologie anche complesse;
- svolgono attività di supporto tecnico alla funzione del docente;
- sono addetti alla manutenzione tecnica dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- provvedono alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine, reparti di lavorazione, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, sulla base di una programmazione settimanale fornita dal personale docente;
- provvedono al riordino e alla conservazione del materiale di laboratorio, garantendone l'approvvigionamento periodico occorrente per le esercitazioni pratiche; nonché al collaudo delle attrezzature acquistate, da registrare in inventario;
- collaborano con il Direttore S.G.A. per la preparazione degli atti relativi alla tenuta del magazzino, degli inventari di reparto, della ricognizione inventariale, in raccordo con i docenti sub consegnatari;
- collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti;
- collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

### Orario di lavoro

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici si articola nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori, cui è addetto, e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

La flessibilità oraria in entrata può essere concessa fatte salve le esigenze di servizio.

La flessibilità oraria va dalle 07:30 alle 08:00 e dalle 08:00 alle 08:30 con recupero nella stessa giornata. Si evidenzia che se ad esempio l'entrata in servizio è successiva alle 08:30 il sistema delle timbrature considera il periodo come permesso breve (ad esempio entrata alle 08:40, il sistema elabora 40 minuti di permesso).

**Gli assistenti tecnici del Grimaldi:** nelle giornate di lunedì e mercoledì, dalle ore 07:30 alle ore 14:30, i restanti giorni della settimana (martedì, giovedì, venerdì e sabato) dalle ore 08:00 alle ore 14:15: tali ore ulteriori (3) rispetto alle 36 ore base, verranno utilizzate a copertura dei prefestivi e verranno rese in luogo dei rientri pomeridiani che interessano maggiormente gli Assistenti amministrativi (per i quali si prevede, al contrario, il rientro pomeridiano).

**Gli assistenti tecnici del Pacioli** recupereranno i giorni prefestivi effettuando il seguente orario nelle giornate del martedì e del giovedì: 07:30 – 14:30.

Per eventuali esigenze dell'Amministrazione, sarà possibile prestare ulteriori ore e/o rientri.

# **SEDE GRIMALDI**

## **AREA DI LABORATORIO AR02- INFORMATICA**

### **➤ ASSISTENTE TECNICO URBANO FRANCESCO**

**Orario di servizio durante l'attività didattica/svolgimento Esami di Stato:**

**07:30-14:30 lunedì- mercoledì'**

**07.30-13.45 martedì- giovedì- venerdì- sabato**

#### **COMPITI**

Responsabile del laboratorio Informatico 1 (ex laboratorio Trattamento testi piano primo lato scala sx lato via Turco). Gestione Aula Conferenze in collaborazione col sig. Critello. Supporto ai docenti di matematica e lingua straniera, Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei monitor touch, dei tablet, per l'uso del registro elettronico. Servizio alle classi relativo all'utilizzo dei laboratori mobili (su carrelli). Subconsegnatario dei beni dei laboratori assegnati. Collaborazione, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature.

### **➤ ASSISTENTE TECNICO CRITELLO FRANCESCO**

**Orario di servizio durante l'attività didattica/svolgimento Esami di Stato:**

**07:30-14:30 lunedì- mercoledì'**

**07.30-13.45 martedì-giovedì- venerdì- sabato**

#### **COMPITI**

Responsabile del laboratorio Informatico 2 (secondo piano). Gestione Aula Conferenze in collaborazione col sig. Urbano. Supporto ai docenti di matematica e lingua straniera. Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei monitor touch, dei tablet, per l'uso del registro elettronico. Servizio alle classi relativo all'utilizzo dei laboratori mobili (su carrelli). Subconsegnatario dei beni dei laboratori assegnati. Collaborazione, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature.

## **AREA DI LABORATORIO AR08- FISICA**

### **➤ ASSISTENTE TECNICO SABATINI WILLIAM**

**Orario di servizio durante l'attività didattica/svolgimento Esami di Stato:**

**07:30-14:30 lunedì- mercoledì'**

**07.30-13.45 martedì-giovedì- venerdì- sabato**

#### **COMPITI**

Responsabile del laboratorio di Fisica e Scienze. Supporto ai docenti di scienze e fisica. Collaborazione con gli uffici. Supporto e collaborazione con il RSPP per gli adempimenti di cui al Decreto Leg.vo 81/08. Gestione Aula Conferenze in collaborazione col sig. Critello. Supporto e collaborazione con il ds e con il dsga per richieste interventi tecnici Enti locali quali l'Amministrazione provinciale. Subconsegnatario dei beni dei laboratori assegnati. Collaborazione, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature.

# SEDE PACIOLI

## **AREA DI LABORATORIO AR02- INFORMATICA**

### ➤ **ASSISTENTE TECNICO ZOFREA GIUSEPPE**

**Orario di servizio durante l'attività didattica/svolgimento Esami di Stato:**

**07:30-14:30 martedì - giovedì**

**07.30-13.30 lunedì-mercoledì-venerdì flessibilità 07.30/08.00 e 13.30-14.00**

**7.30-13.30 sabato**

#### **COMPITI**

Gestione Aula Conferenze in collaborazione col sig. Arena. Responsabile del laboratorio Informatico e Linguistico. Supporto ai docenti di matematica e lingua straniera. Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei monitor touch, dei tablet, per l'uso del registro elettronico. Subconsegnatario dei beni dei laboratori assegnati. Collaborazione, con il docente responsabile e/o con il DSGA e con il DS, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature. Supporto tecnico per la gestione aule informatizzate per eventuali procedure concorsuali.

### ➤ **ASSISTENTE TECNICO ARENA DOMENICO**

**Orario di servizio durante l'attività didattica/svolgimento Esami di Stato:**

**07:30-14:30 martedì - giovedì**

**07.30-13.30 lunedì-mercoledì-venerdì flessibilità 07.30/08.00 e 13.30-14.00**

**07.30-13.30 sabato**

#### **COMPITI**

Gestione Aula Conferenze in collaborazione col sig. Zofrea. Responsabile del laboratorio Informatico e Linguistico. Supporto ai docenti di matematica e lingua straniera. Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei monitor touch, dei tablet, per l'uso del registro elettronico. Subconsegnatario dei beni dei laboratori assegnati. Collaborazione, con il docente responsabile e/o con il DSGA e con il DS, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature. Supporto tecnico per la gestione aule informatizzate per eventuali procedure concorsuali.

## **AREA DI LABORATORIO AR08- FISICA**

### ➤ **ASSISTENTE TECNICO SCOZZAFAVA FRANCESCO**

**Orario di servizio durante l'attività didattica/svolgimento Esami di Stato:**

**07:30-14:30 martedì - giovedì**

**07.30-13.30 lunedì-mercoledì-venerdì flessibilità 07.30/08.00 e 13.30-14.00**

**07.30-13.30 sabato**

#### **COMPITI**

Supporto e collaborazione con il RSPP per gli adempimenti di cui al d. Leg.vo 81/08. Supporto e collaborazione con il ds e con il dsga per richieste interventi tecnici Enti locali quali l'Amministrazione provinciale. Responsabile del laboratorio di Fisica e Scienze. Supporto ai docenti di scienze e fisica. Collaborazione con gli uffici. Subconsegnatario dei beni dei laboratori assegnati. Collaborazione, con il docente responsabile e/o con il DSGA e con il DS, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

- popolazione scolastica relativa a 26 classi settori sede Grimaldi (n° 9 settori di servizio individuali)
- popolazione scolastica relativa a 10 classi sede Pacioli; (n° 4 settori di servizio individuali)
- carichi di lavoro equamente ripartiti

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

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

- Sede Grimaldi:

dalle ore 07:30 alle ore 14:00 martedì giovedì venerdì sabato

dalle ore 07:30 alle ore 15:00 lunedì mercoledì

- Sede Pacioli:

- dalle ore 07:30 alle ore 15:00 martedì e giovedì

- dalle ore 07:30 alle ore 14:00 i restanti giorni

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

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

<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola (infissi, porte e cancelli esterni).
-------------------------	---

### **Controllo orario di lavoro**

**Si accorda la flessibilità oraria ai Collaboratori scolastici pari a 5 minuti oltre l'orario di entrata con recupero nella stessa giornata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.**

I collaboratori scolastici dovranno attenersi, per quanto riguarda l'uso dei fotocopiatori, al "Regolamento uso dei fotocopiatori" prot. n. 1867 del 13/10/2020 e relativa integrazione prot. n. 2106 del 15/10/2020.

### **Lavoro ordinario**

#### **• Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

## **SEDE GRIMALDI**

N°	COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	POSTAZIONE E COMPITI
1	<b>Gabriele Greco</b>	LUNEDI'- MERCOLEDI' 07:30-14:30  MARTEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'-SABATO 07:30-13:30	<b><u>PIANO TERRA</u></b> Vigilanza. Centralino e Portineria alternativamente con le sig.re Caliò e Muzzupappa. Pulizia e igienizzazione aule 4M-3D, atrio, bagno docenti, bagno alunni, corridoio, pulizia scale dal piano terra al primo piano. Palestra a turno con le colleghe del piano terra nella giornata del lunedì.

2	<b>Caliò Rita</b>	<p>LUNEDI'- MERCOLEDI' 8:00-15:00</p> <p>MARTEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'-SABATO 07:45-13:45</p>	<p><b><u>PIANO TERRA</u></b> Vigilanza. Centralino e Portineria alternativamente con i colleghi Greco e Muzzupappa. Pulizia e igienizzazione aule 1C-2C-3C, corridoio, bagni alunne. Palestra a turno con le colleghe del piano terra nella giornata di giovedì.</p>
---	-------------------	--	--

3	<b>Muzzupappa</b>	<p>LUNEDI'- MERCOLEDI' 07:30-14:30</p> <p>MARTEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'-SABATO 07:30-13:30</p>	<p><b><u>PIANO TERRA</u></b> Vigilanza. Centralino e Portineria alternativamente con la Sig. ra Caliò e il Sig. Greco. Pulizia e igienizzazione aule 4C 4G, Laboratorio Scientifico, Laboratorio Informatico 1. Palestra con i colleghi del piano terra a turno nella giornata del sabato.</p>
---	-------------------	---	--

4	<b>Ferraro</b>	<p>LUNEDI'- MERCOLEDI' 8:00-15:00</p> <p>MARTEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'-SABATO 8:00-14:00</p>	<p><b><u>PIANO PRIMO</u></b> Vigilanza Pulizia e igienizzazione aule 5M-5D-4D-5G, bagni alunne, bagni alunni, corridoio dall'entrata di via Cirimele agli uffici, Sala Professori. Corridoio uffici in collaborazione con la sig.ra Mazzeo. Una volta a settimana pulizia di Biblioteca 1, Biblioteca 2, Museo a turno settimana alternata con la sig.ra Mazzeo.</p>
---	----------------	---	--

5	<b>Mazzeo</b>	<p>LUNEDI'- MERCOLEDI' 08:00-15:00</p> <p>MARTEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'-SABATO 08:00-14:00</p>	<p><b><u>PIANO PRIMO</u></b> Vigilanza. Pulizia e igienizzazione aula 3G-, Ufficio DS, Ufficio DSGA, Ufficio Collaboratore DS, Segreteria 1, Segreteria 2, Segreteria 3 bagno docenti, bagno riservato DS e DSGA atrio adiacente l'ufficio del DS e del DSGA. Una volta a settimana pulizia di Biblioteca 1, Biblioteca 2, Museo a turno settimana alternata con il Sig. Ferraro.</p>
6	<b>Sica</b>	<p>LUNEDI'- MERCOLEDI' 7:50-14:50</p> <p>MARTEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'-SABATO 7:30-13:30 E 8:00- 14:00</p>	<p><b><u>PIANO SECONDO</u></b> Vigilanza. Pulizia e igienizzazione aule -5L-4H-3F, bagni alunne, corridoio, scala di emergenza. Aula Conferenze in collaborazione con i colleghi del piano secondo, all'occorrenza, in occasione di eventi e manifestazioni.</p>
7	<b>De Fazio</b>	<p>LUNEDI'- MERCOLEDI' 8:00- 15:00</p> <p>MARTEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'-SABATO 08:00-14:00</p>	<p><b><u>PIANO SECONDO</u></b> Vigilanza. Pulizia e igienizzazione aule -2F-5C – 3M. Laboratorio Informatico 2, corridoio, scala di emergenza. Aula Conferenze in collaborazione con i colleghi del piano secondo, all'occorrenza, in occasione di eventi e manifestazioni.</p>

8	<b>Salvatore Belvedere</b>	<p>LUNEDI'- MERCOLEDI' 7:50-14:50</p> <p>MARTEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'-SABATO 7:30-13:30 E 8:00- 14:00</p>	<p><b><u>PIANO SECONDO</u></b> Vigilanza. Pulizia e igienizzazione aule 2D-4F-5G-, bagni alunni, corridoio, scala di emergenza. Aula Conferenze in collaborazione con i colleghi del piano secondo, all'occorrenza, in occasione di eventi e manifestazioni.</p>
9	<b>Talarico</b>	<p>LUNEDI'- MERCOLEDI' 7:50-14:50</p> <p>MARTEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'-SABATO 7:30-13:30 E 8:00-14:00</p>	<p><b><u>PIANO SECONDO</u></b> Vigilanza. Pulizia e igienizzazione aule 1D-5H-2H-5F, corridoio, scala di emergenza. Aula Conferenze in collaborazione con i colleghi del piano secondo, all'occorrenza, in occasione di eventi e manifestazioni.</p>

**A turno i 9 collaboratori, ogni 2 settimane, avranno cura della pulizia del cortile interno riconoscendo un'ora di straordinario.**

**Il registro dei turni verrà curato dal Sig. Fascetta.**

**I collaboratori scolastici della sede Grimaldi, nei giorni di lunedì e mercoledì, in cui le attività didattiche termineranno alle ore 14:00, effettueranno orario aggiuntivo di un'ora.**

**Pertanto ogni collaboratore scolastico svolge due (2) ore di straordinario a settimana.**

**Le relative ore eccedenti maturate in tal senso, saranno utilizzate prioritariamente per la copertura delle chiusure prefestive concordate, successivamente saranno concessi riposi compensativi da godere durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.**

## SEDE PACIOLI

N°	COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	POSTAZIONE E COMPITI
1	<b>Bartone Giuseppe</b>	<p>LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' - SABATO 08:00- 14:00</p> <p>MARTEDI' - GIOVEDI' - 08:00-15:00</p>	<p><b><u>PIANO TERRA</u></b> Vigilanza. Pulizia e igienizzazione aula 3E primo piano, bagno docenti uomini. Laboratorio informatica 1, Ufficio Collaboratore DS, laboratorio lingue 1, aula covid, atrio entrata principale + corridoio fino a porta lato ferrovia. scala da piano terra a primo piano in collaborazione con il collega del piano.</p>
2	<b>Muraca Antonello Giacinto</b>	<p>LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' - SABATO 7.30- 13:30</p> <p>MARTEDI' - GIOVEDI' - 7:30-14:30</p>	<p><b><u>PIANO TERRA</u></b> Vigilanza. Pulizia e igienizzazione 1A primo piano, presidenza, segreteria, bagno docenti donne. Laboratorio informatica lato mare, laboratorio fisica, corridoio da atrio a porta lato mare, sala professori. Scala da piano terra a primo piano in collaborazione con il collega del piano.</p>
3	<b>Tassoni Antonella</b>	<p>LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' - SABATO 7:30- 13:30</p> <p>MARTEDI' - GIOVEDI' - 7:30-14:30</p>	<p><b><u>PIANO PRIMO</u></b> Vigilanza. Pulizia e igienizzazione aule 2B - 3B-5A-5B, bagno donne lato mare, bagno donne lato ferrovia, laboratorio lingue 2, corridoio da porta lato ferrovia fino a scala principale. Scala da piano secondo a primo piano in collaborazione con il collega del piano.</p>

4	<b>Crisafulli Tommaso</b>	<p>LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' -SABATO</p> <p>07:45-13:45</p> <p>MARTEDI' - GIOVEDI'</p> <p>07:45-14:45</p>	<p><b><u>PIANO PRIMO</u></b></p> <p>Vigilanza. Pulizia e igienizzazione aule 4 B-4E- 2A, 2E bagno uomini lato mare, bagno uomini lato ferrovia, laboratorio informatico 2, corridoio da scala principale a porta lato mare.</p> <p>Scala da piano secondo a primo piano in collaborazione con il collega del piano.</p>

I collaboratori scolastici della sede Pacioli, nei giorni di martedì e giovedì, in cui le attività didattiche terminano alle ore 14:00, effettueranno orario aggiuntivo di un'ora.

**Pertanto ogni collaboratore scolastico svolge due (2) ore di straordinario a settimana.**

Le relative ore eccedenti maturate in tal senso, saranno utilizzate prioritariamente per la copertura delle chiusure prefestive concordate, successivamente saranno concessi riposi compensativi da godere durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

**I collaboratori scolastici del Pacioli dovranno effettuare (a turnazione di due unità alla volta):**

- una volta a settimana la pulizia del Museo del Mare;
- una volta al mese la pulizia dell'archivio didattica e personale;
- una volta al mese aula deposito (ex 2B);
- area esterna;
- sala conferenze.

<b><u>Compiti</u></b>
<p>Vigilanza Pulizia e igienizzazione di 1 aula, bagno, atrio, <u>oltre al proprio reparto del corso diurno.</u></p>

#### **NOTA COMUNE A TUTTO IL PERSONALE**

Le ferie, le festività soppresse, i riposi compensativi, nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

## COLLABORATORI SCOLASTICI SEDI GRIMALDI E PACIOLI

- **La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.**
- Tutti i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia del cortile esterno e degli altri eventuali spazi esterni.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- Gli eventuali **turni pomeridiani** si svolgeranno secondo le esigenze programmate del PTOF. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.
- Gli eventuali rientri pomeridiani invece avranno lo scopo di favorire prioritariamente la pulizia approfondita e quella straordinaria dei locali scolastici.
- Ciascun collaboratore scolastico svolge l'attività lavorativa sul piano/settore assegnato con divieto di allontanarsi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- **Si raccomanda di prestare particolare attenzione al corretto conferimento dei rifiuti – i quali devono essere correttamente smaltiti in ossequio anche a quelli che sono i giorni prestabiliti per il ritiro; si ricorda che in caso di trasgressione delle norme, l'Istituto Scolastico verrà multato.**

Compatibilmente con le esigenze di funzionalità e operatività della scuola, se ne può consentire la fruizione dopo aver concordato con il DSGA in tempo utile.

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

Inoltre:

- ❑ Durante l'intervallo i collaboratori scolastici oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.
- ❑ Tutte le unità cureranno che le uscite di sicurezza al mattino risultino aperte e sgombre.
- ❑ Al termine del turno il collaboratore scolastico avrà cura di verificare la chiusura delle finestre e di tutte le uscite di sicurezza e degli interruttori della luce.

### **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 aprile di ogni anno.

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

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

**Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche e degli esami di Stato (quindi dopo la metà di luglio) è di almeno 2 unità presso le sedi.**

Verrà predisposto un piano organico delle ferie del personale in funzione alle esigenze di servizio, tenendo conto che nei mesi di luglio (dalla terza settimana) e agosto la presenza necessaria nei vari settori e la tempistica degli adempimenti, per il personale amministrativo è di n. 2 unità (1 per area), per il personale tecnico di n. 2 unità (1 per il Grimaldi e 1 per il Pacioli) nel periodo di svolgimento degli esami di stato e per il personale ausiliario di n. 2 unità.

Le ferie accantonate e non fruite nell' a.s. precedente 2022/2023, devono essere godute inderogabilmente entro il 30 aprile 2024. Nel corrente anno scolastico 2023/2024 le ferie dovranno essere fruite tutte entro il 31/08/2024 - 30/04/2025.

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 che ne autorizzerà la concessione o il diniego.

#### **NOTA COMUNE A TUTTO IL PERSONALE**

Le ferie, le festività sopresse, i riposi compensativi, **nei periodi di svolgimento delle attività didattiche**, devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

NOTA BENE: Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Compatibilmente con le esigenze di funzionalità e operatività della scuola, se ne può consentire la fruizione dopo aver concordato con il DSGA in tempo utile.

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

### **CALENDARIO SCOLASTICO NAZIONALE, REGIONALE E CHIUSURE PER IL PERSONALE ATA**

Considerato che l'Ordinanza del Ministro dell'Istruzione n. 128 del 06/07/2023 sul **calendario delle festività e degli esami per l'anno scolastico 2023/2024** ha stabilito che:

L'esame di Stato conclusivo dei percorsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado per l'anno scolastico 2023/2024 - ivi compresi i percorsi di secondo livello per gli adulti iscritti e frequentanti i suddetti percorsi - ha inizio, per l'intero territorio nazionale, con la **prima prova scritta, il giorno 19 giugno 2024 alle ore 8:30**.

**Il calendario delle festività relativo all'anno scolastico 2023/2024** è il seguente:

tutte le domeniche;

il 1° novembre, festa di tutti i Santi;

l'8 dicembre, Immacolata Concezione;

il 25 dicembre, Natale;

il 26 dicembre;

il 1° gennaio, Capodanno;

il 6 gennaio, Epifania;

il 31 marzo;

il 01 aprile;

il 25 aprile, anniversario della Liberazione;

il 1° maggio, festa del lavoro;

il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;

la festa del Santo Patrono (16 luglio 2024 martedì).

Preso atto che il **calendario scolastico regionale** per l'a. s. 2023/2024 stabilisce che:

**-l'inizio delle lezioni è fissato per il giorno 14 SETTEMBRE 2023 ed il termine per il 08 GIUGNO 2024;**

**-le festività natalizie avvengono nel periodo 23.12.2023 - 07.01.2024;**

**-le festività pasquali avvengono nel periodo 28.03.2024 – 02.04.2024;**

si propongono le seguenti **chiusure per il personale ATA** nei giorni di sospensione delle attività didattiche:

- 1) 02 NOVEMBRE 2023 (GIOVEDÌ)
- 2) 09 DICEMBRE 2023 (SABATO)
- 3) 23 DICEMBRE 2023 (SABATO)
- 4) 30 DICEMBRE 2023 (SABATO)
- 5) 30 MARZO 2024 (SABATO)



		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

integrata SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed **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
- durante il periodo degli esami è aggiunta una/due unità di assistente tecnico.

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

### POSIZIONI ECONOMICHE: PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Non risultano all'interno della scuola, unità di personale beneficiarie di seconda posizione economica (Art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008) per cui si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima posizione economica:

Prime posizioni economiche(Art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008)	Descrizione incarico
Profilo Assistente amministrativo N° 1 beneficiario	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento Gestione giornaliera dei collaboratori scolastici (assenze, sostituzioni, turnazioni, permessi, straordinari)
Profilo Assistente tecnico N° 2 beneficiari	Responsabili dei laboratori di competenza

### INCARICHI SPECIFICI

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

Profilo a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico

COGNOME E NOME (AA)	Coordinamento Area Personale
COGNOME E NOME (AA)	Coordinamento Area Alunni
COGNOME E NOME (AA)	Assistenza e supporto amministrativo ai docenti progetti POF
COGNOME E NOME (AT)	Assistenza e supporto tecnico ai docenti progetti POF
COGNOME E NOME (AT)	Responsabili dei laboratori di competenza
COGNOME E NOME (CS)	Assistenza agli alunni disabili/Manutenzione esterna-interna
COGNOME E NOME (CS)	Referente raccolta differenziata
COGNOME E NOME (CS)	Assistenza e servizi esterni

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

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti

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

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

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

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

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

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

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

#### ***Contabilità e finanza***

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

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

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

### **Attività organi collegiali**

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere

seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o **Ass.te Amm.vo Fascetta**. **Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del sabato dalle ore 8.30 alle 9.30 e comunque previo accordo (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA').**

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

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

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

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

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

#### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli **incarichi specifici** avverrà sulla base delle competenze professionali, per le attività progettuali si procederà ad emanare apposito avviso pubblico. In ogni caso i criteri saranno quelli 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.

---

#### **Criteri per l'assegnazione degli incarichi relativi ad attività progettuali in caso di più candidature per lo stesso incarico:**

---

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli

---

- 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.:

<b>TITOLO DEL CORSO</b>
Formazione su applicativo PASSWEB-INPS – Pensioni e inquadramenti
Formazione su ricostruzioni di carriera e ricostruzioni e/o differenze stipendiali a seguito di sentenza
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro-digitalizzazione amministrativa-transizione digitale- PNRR-privacy-trasparenza
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.

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

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

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

- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- 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 DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltretrenta 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 SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

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

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

## SIMBOLI DI RISCHIO

<p><b>“SIMBOLI NUOVI”</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE1272/2008)</p>	<p><b>“SIMBOLI VECCHI”</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p><b>Significato (definizione e precauzioni)</b></p>
 GHS01	<p><b>E</b></p>  <b>Esplosivo</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o chesono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p><b>F</b></p>  <b>INFIAMMABILE</b>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperaturacompresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (comearia e acqua).</p>
	<p><b>F+</b></p>  <b>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide ilcui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (comearia e acqua).</p>
 GHS03	<p><b>O</b></p>  <b>Comburente</b>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocareo aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenz a)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gassotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

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

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

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30Kg 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 sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

## 7) **RISCHIO ELETTRICO. RISCHIO INCENDI. RISCHIO SISMICO**

### 7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

## 7B) RISCHIO INCENDIO

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

## 7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

### 1) NORME GENERALI



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

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

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

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

### 2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere

se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non

spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non 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.

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

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

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

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

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

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

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

#### 7C) RISCHIO SISMICO

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

## 7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

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



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

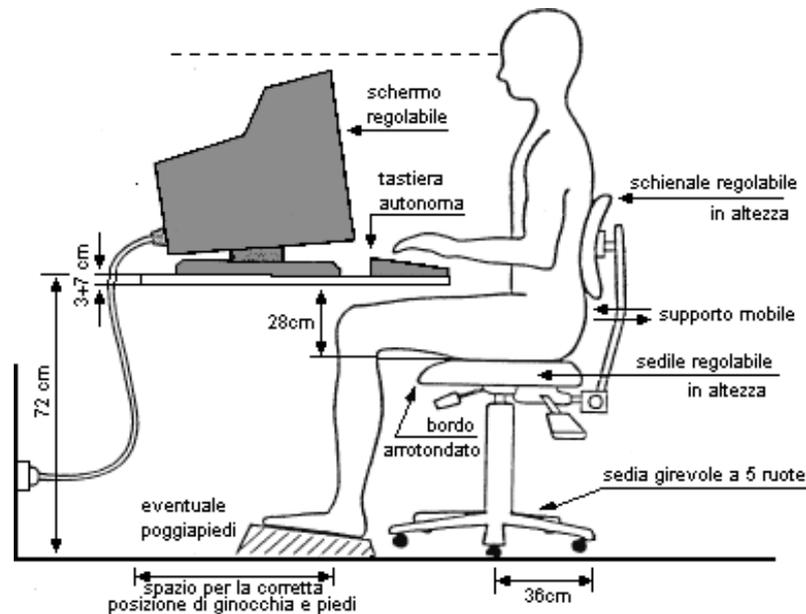
#### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

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

taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

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

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere 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 manoparti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### **4B) RISCHIO INCENDI**

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

#### **4C) RISCHIO SISMICO**

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

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

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

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 e si sottolinea che esse non hanno pretesa di esaustività: è richiesto per ogni lavoratore, in ogni momento della propria attività lavorativa, l'utilizzo della diligenza e l'adozione di condotte ispirate sempre alla massima prudenza in tutte le circostanze in cui ci si potrebbe trovare coinvolti.**

### **Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione**

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

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

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

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

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

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

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

### **Si allega:**

Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott. Raffaele Critelli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art 3, comma 2 del D. lgs 39/1993)