

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CAPRAIA E LIMITE”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

C. F. 91017140483 - C. M. FIIC81000B

Via Fratelli Cervi, 38 - 50050 Capraia e Limite (FI)

PEO: fiic81000b@istruzione.it PEC: fiic81000b@pec.istruzione.it Tel.

0571/577811 - Sito Web: <http://www.iccapraiaelimito.edu.it/>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CAPRAIA E LIMITE

Prot. 0006684 del 09/10/2023

I (Uscita)

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94;

Visto il D.Lgs. 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art.

21; Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art.

14; Visto il D.Lgs. 165/2001

art. 25;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del

10/05/2006;

Visto il 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 del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

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

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il Piano dell'offerta formativa con la particolarità dell'orario di servizio delle singole sedi, funzionale al servizio e alla sua realizzazione;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2023;

Sentito il personale Ata in apposita riunione di servizio in data 11/09/2023 .;

Tenuto conto che l'Istituto Comprensivo è articolato in tre indirizzi scolastici differenti (Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado) che presentano esigenze diversificate;

Preso atto che l'Istituto è costituito da n. 5 (cinque) plessi, dislocati su 4 edifici, di cui tre situati più in lontananza rispetto alla Dirigenza, e che gli Uffici di Segreteria si trovano presso la sede di Via F.lli Cervi, 38 Capraia e Limite — Firenze;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Propone

per l'a.s. 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) Norme di carattere generale,
- b) situazione organico ATA;
- c) Prestazione dell'orario di lavoro;
- d) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- e) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- f) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa (POF);
- Professionalità individuali del personale ATA;
 - Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc.)
 - Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

– A) NORME DI CARATTERE GENERALE

- **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.
- L'assegnazione del personale alle aree avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:
- rispettare il valore strumentale di supporto alle attività del PTOF, perseguendone gli obiettivi;
- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle diverse professionalità;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. Per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc.)
- eliminare i punti critici dell'organizzazione, analizzando gli esiti delle precedenti esperienze;
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti riforme legislative;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

- mantenere l'assegnazione ai settori di lavoro per l'intero anno scolastico, salvo modifiche da esaminare singolarmente;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), rispettando eventuali precedenzae previste dalla legge.
- **PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**
- In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto fuori dei locali dell'Istituto.
- Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:
- il personale ATA è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, uffici vari, banca, emergenze ecc.) che devono però risultare sul registro cartaceo delle uscite per servizio (registro di reperibilità) da istituire.
- Qualora ci si allontani dalla sede di lavoro per motivi personali, oltre l'autorizzazione da parte del DS, D.S.G.A. o del sostituto in sua assenza, è tassativamente dovuta la timbratura dell'orologio marcatempo.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale.
- In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio del Personale e produrre contestuale auto dichiarazione su modello predisposto (farà fede la data di protocollo).
- Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA o all'Ufficio Personale.
- Per motivi personali è possibile saltuariamente lo scambio giornaliero del turno di lavoro da richiedere al Dirigente Scolastico e al DSGA almeno 3 giorni prima su apposito modello predisposto. Il cambio turno deve essere espressamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico e non prevede l'immediata restituzione del turno scambiato per evitare ulteriori variazioni del servizio.
- Il turno assegnato, salvo modifiche in corso d' anno, sarà effettuato per tutti i periodi di attività didattica.
- Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo il DSGA, di concerto con le direttive del Dirigente Scolastico, può disporre una diversa distribuzione del personale.
- L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente, dalle ore 8.00 alle ore 8.15, e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

RITARDI

Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione all'Ufficio Personale prima di prendere servizio. Il recupero dei ritardi sarà concordato e autorizzato per iscritto con il DSGA ed il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Non saranno prese in considerazione entrate anticipate rispetto all'orario di servizio se non espressamente autorizzate per esigenze di servizio.

ORE ECCEDENTI

La prestazione di lavoro straordinario per esigenze di servizio, deve essere richiesto e autorizzato previamente dal Dirigente scolastico, Direttore SGA o sostituti, con apposito modulo prestampato. In assenza della suddetta autorizzazione non si dà luogo a riconoscimento di lavoro straordinario. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro potranno essere recuperate o retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione d'istituto.

Le ore di straordinario autorizzate dovranno essere recuperate, preferibilmente, entro il mese successivo. Le ore di servizio straordinario non autorizzate non verranno conteggiate. Durante tutto l'anno scolastico, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata.

Sono considerate esplicitamente autorizzati - previa comunicazione anche verbale con il DSGA o con il Dirigente Scolastico, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali o attività che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.

Durante la sospensione dell'attività didattica i prolungamenti degli orari di servizio sono consentiti solo in casi eccezionali e vanno concordati col DSGA e col Dirigente. Il monte ore giornaliero è accertato mediante l'orologio marcatempo.

Le ore eccedenti comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Riguardo ai riposi compensativi (recuperi) si precisa quanto segue:

- 1) le giornate di riposo accumulate, qualora non diano luogo a compenso, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento (31 agosto);
- 2) le giornate di riposo devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- 3) i riposi compensativi dovranno essere fruiti nei periodi di sospensione dell'attività didattica (prefestivi, vacanze natalizie, pasquali), in modo tale che la fruizione non vada a interferire con la programmazione delle ferie estive del personale, durante le quali dovrà essere garantito un contingente minimo di personale in servizio, al fine di assicurare il funzionamento anche in caso di assenze sopraggiunte all'ultimo momento.

Non sono considerate prestazioni straordinarie i minuti di servizio prestati prima dell'inizio dell'orario di lavoro se non autorizzati.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 29/11/2007 sono autorizzati dal dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA e non possono essere superiori a 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

I permessi brevi saranno autorizzati, come da CCNL, dal D.S. sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Un eventuale rifiuto o riduzione della concessione, verrà comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non abbia maturato credito orario – deve avvenire di norma entro i due mesi successivi. Oltre questo termine, in mancanza di espressa volontà del dipendente a concordare un piano di rientro, verrà data comunicazione alla RTS per la successiva riduzione di stipendio.

In presenza di elevato monte ore in negativo, non si darà autorizzazione ad ulteriori permessi brevi se non in caso eccezionale e documentato.

I permessi brevi non possono superare la metà del monte ore giornaliero ai sensi dell'art. 16 comma 1 del vigente CCNL.

FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Nei periodi di vacanza natalizia e pasquale, ferie e recuperi compensativi sono fruiti da parte del personale collaboratore scolastico in modo da assicurare una approfondita pulizia di tutti i reparti e comunque con almeno due presenze in servizio contemporaneamente nello stesso plesso.

Durante il periodo estivo (dalla fine degli esami di I grado al 31 agosto) è garantito il servizio negli uffici interessati al servizio di almeno 2 unità di personale amministrativo e almeno n. 2 (o unità immediatamente inferiore) unità del personale collaboratore scolastico presso la sede di Via F.lli Cervi.

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio.

Si ricorda che l'orario su 5 giorni prevede che il sesto giorno sia considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Il personale ATA presenta la richiesta di ferie estive **entro il 31 marzo** di ogni anno per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, tra il 30 giugno e il 31 agosto, preferibilmente espressi per la prima o seconda quindicina del mese.

Il Direttore SGA propone, viste le richieste presentate, il piano delle ferie estive **entro il 30 aprile**. Nel caso in cui siano presenti richieste per lo stesso periodo e nessuno è disponibile a modificare il proprio periodo di ferie, si procede secondo graduatoria di Istituto e comunque tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Durante il periodo di attività didattica, la richiesta di ferie o recupero deve essere presentata per iscritto **almeno**

5 giorni prima al Direttore SGA che ne verifica la compatibilità e la inoltra al Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione.

Gli eventuali giorni di ferie non goduti dal personale a tempo indeterminato, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, devono essere usufruiti entro il mese di Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

In caso di più unità di personale che debbano usufruire di ferie residue sarà adottato il criterio della rotazione e non più di 1 giorno a settimana.

Elaborato il piano delle ferie estive, eventuali richieste di modifiche potranno essere accolte solo nel rispetto dei punti precedenti.

Per il personale con incarico fino al 30 giugno le ferie devono essere prorogabilmente fruiti nel periodo contrattuale. Qualora dovessero esserci giorni di ferie non godute queste non si possono retribuire.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, in base alla normativa vigente, non fosse possibile o in caso di obiettive difficoltà di reclutamento, il personale A.T.A. attuerà quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti, avverrà prioritariamente da parte dei colleghi dello stesso settore o plesso.

In mancanza, su disposizione della Direzione, con altro personale a rotazione.

Nei casi di necessità e/o assenza e senza formalismi è richiesta la collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di servizio, e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ordini di servizio.

NORME DISCIPLINARI

Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62 del 16/04/2013 e dagli artt. 92, 93, 94 e 95 del CCNL e pubblicato all'Albo dell'Istituto.

Si invita tutto il personale A.T.A. a prendere visione del regolamento interno recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione della Sars-Cov-2 pubblicato sul sito dell'Istituto. Salvaguardia dei beni dello Stato: si ricorda che tutto il personale deve aver cura dei beni (arredi, attrezzature, strumenti, dispositivi di sicurezza) e dei locali dell'Istituto.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 584 e della L. 128/2013 è vietato fumare nei luoghi pubblici, pertinenze anche esterne e bagni inclusi. Il personale è tenuto a osservare e far osservare e a rispettare tale divieto. Tutti i dipendenti sono chiamati a svolgere un ruolo educativo in relazione all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica e, pertanto, la mancata osservanza del divieto di fumo potrebbe assumere carattere di violazione dell'art. 92 del CCNL.

PIANO DELLA FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.

Nella convinzione che la formazione del personale ATA sia fondamentale per la crescita professionale del personale ed essenziale per garantire l'efficacia del servizio, il piano di formazione triennale del personale ATA punterà a coinvolgere tutto il personale a tempo indeterminato.

I temi sono quelli specifici per settore di appartenenza:

Direttore Sga: partecipazione a tutte le iniziative di formazione previste dal Miur e a specifiche giornate formative su argomenti specifici e sulle novità legislative e contabili

Assistenti Amministrativi e Tecnici: partecipazione a tutte le iniziative di formazione previste dal Miur e a giornate dedicate a argomenti specifici, per i settori di competenza,

Collaboratori Scolastici: partecipazione tutte le iniziative di formazione previste dal Miur, e a corsi di aggiornamento con particolare riguardo ai temi della sicurezza, pronto soccorso e privacy che coinvolgono quotidianamente il lavoro di questo personale.

Il processo formativo punterà, inoltre, alla formazione anche del personale a tempo determinato nel limite delle risorse economiche.

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

Corsi sulla Privacy
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di formazione sul gestionale "Personale web"
Corsi sull'utilizzo di nuove procedure amministrative (es. utilizzo orologio marcatempo)

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

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

DIRETTORE SGA su appuntamento

Uffici Didattica - Personale

Lunedì-Martedì-giovedì-venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30

Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.30

TELEFONATE

Lunedì-Martedì-giovedì-venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30

Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.30

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico, pena responsabilità disciplinare.

Inoltre, in osservanza delle norme per contrastare l'emergenza sanitaria, non è permesso prendere in consegna materiale portato dall'esterno (es. giocattoli, abbigliamento, materiale cartaceo come fogli, punti ecc.).

B) SITUAZIONE ORGANICO A.T.A.

Il personale A.T.A. è così composto:

n. 1 Direttore S.G.A.f.f. utilizzazione fino al 31/08/2023 36 ore

a) assistenti amministrativi:

n. 4 unità T.I. a tempo pieno (36 ore)

TOTALE 4

b) collaboratori scolastici:

n. 12 collaboratori T.I. a tempo pieno (36 ore)

n. 3 collaboratori T.D. a tempo pieno (36 ore)

n. 1 collaboratori a T.D. part. Time (18 ore)

TOTALE 16

ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

Sulla base delle attività ospitate in ogni singola sede, si propone la seguente assegnazione del personale Ata:

Profilo	I Grado Fermi	Primaria Marconi	Primaria/Inf. Capraia	Infanzia Limite	Totale
Collaboratore scolastico	3 +1 (18ore)	4	3	4	15
Assistente amministrativo	4	0	0	0	4
Assistente tecnico	1				

c) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico –giuridico -amministrativa di propria competenza. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il Direttore Sga non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL/2007).

C1) – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente: con flessibilità di 0,15 minuti.

Turno antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.45

Rientro pomeridiano il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Tale articolazione dell'orario di servizio con la totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali e due aperture nel pomeriggio.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando anche gli strumenti dell'orario ordinario flessibile su richiesta dell'interessato.

C2) – ASSISTENTE TECNICO

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali.

Il suo orario di servizio è di ore 7.12', nel nostro istituto è presente il lunedì dalle ore 8.00 alle ore 15.12

C3) – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali al plesso della scuola media. Negli altri plessi 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55 del CCNL.

Per gli orari individuali si veda l'allegato 1

IL DIRETTORE SGA

Sovrintende ai servizi generali ed amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal DS. Cura, con funzione di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Firma congiuntamente al DS, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. E' consegnatario dei beni mobili.

Collabora con il DS alla redazione del Programma Annuale; firma mandati e reversali; cura le variazioni al Programma Annuale; predispone la redazione del Conto Consuntivo; gestisce le schede di progetto; gestisce il fondo delle minute spese; cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.

D1) – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attività lavorativa del personale amm.vo, tenuto conto delle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, sarà definita individuando per ciascun amministrativo i compiti, gli ambiti di responsabilità e di autonomia nei vari procedimenti di competenza. Ove possibile, verranno indicate le modalità di elaborazione degli atti (utilizzo di strumenti informatici e programmi gestionali, margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti, sigla dell'operatore, etc.) e di espletamento dei compiti di lavoro. Tutto il personale dovrà svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e sulla privacy (D.Lgs n.196/2003).

La modulistica on line distribuita ad utenti interni ed esterni dovrà essere costantemente aggiornata ed uniformata.

Ogni assistente amministrativo avrà cura di predisporre atti e documenti. Inoltre aggiornerà i file salvati nella propria cartella condivisa e firmerà con nome e cognome le comunicazioni da inviare tramite mail.

Il personale svolgerà l'attività lavorativa con l'utilizzo dei programmi Argo, TempoTempo (rilevatore presenze). In considerazione delle attività deliberate nel POF e dell'impiego di risorse umane che esse richiedono, tenuto conto della mole di lavoro e di assunzione di responsabilità ricadenti su tutto il personale amm.vo, conseguentemente alla diverse attività dell'istituto, si individuano gli incarichi che, nel rispetto dei criteri della contrattazione d'istituto e delle risorse economiche utilizzabili, saranno oggetto di specifica assegnazione da parte del DS.

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi da parte del Dsga. Nei limiti del possibile, ogni mese si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche

MANSIONI PREVISTE DAL PROFILO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione dello stato librario.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori di aree omogenee; attività di supporto amministrativo della progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli Organi collegiali.

NORME DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i documenti prodotti dal personale devono contenere intestazione dell'Istituto, data e numero di registrazione utilizzando il format fornito.
2. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, sia del Dirigente Scolastico sia dal Direttore SGA, devono essere verificati nei contenuti e siglati dal compilatore in basso a sinistra mediante apposizione del proprio cognome e nome.
3. Tutte le certificazioni che contengono in premessa "visti gli atti d'ufficio" necessitano della firma del Dirigente Scolastico o del DSGA.
4. Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere, previo controllo di regolarità, datato e protocollato; le autocertificazioni vanno accettate con le modalità prescritte dalla normativa.
5. Le certificazioni devono essere consegnate all'utenza possibilmente al momento della richiesta, i certificati di servizio e le altre certificazioni quanto prima, e comunque massimo entro 7 giorni.
6. **E' fatto divieto dare verbalmente e in via informale informazioni telefoniche** , se riguardanti dati personali dei dipendenti; si deve far uso di mail istituzionali e di Pec nelle comunicazioni istituzionali (USP-USR.)
7. L'uso del PC e della rete deve essere utilizzato solo per scopi istituzionali alla luce della Direttiva n. 2 del 26.05.1990 della Presidenza dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.
8. Le informazioni di carattere amministrativo dovranno essere sempre precise, circostanziate e documentate. Le informazioni che siano ricavabili dagli atti non dovranno essere richieste agli interessati ma attinte direttamente.
9. Al termine del servizio, e in ottemperanza del Regolamento sulla Privacy, non vanno lasciati documenti o atti d'ufficio a vista sulle scrivanie o sessioni aperte della propria postazione informatica. Particolare cura deve essere assicurata nella trattazione ed archiviazione del "dati sensibili".
10. Si richiede massima cura per l'archiviazione di documenti nei fascicoli personale (docenti, Ata, studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di lavoro. Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.
11. Tutto il personale deve utilizzare i modelli già predisposti da aggiornare ed utilizzare solo in formato digitale.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A — Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

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

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria, tramite fonogramma prima dell'orario di lavoro, e può fruire di permessi orari a recupero
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni
- mantenere il distanziamento sociale.

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici, ove possibile, contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

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

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori ed evadere le richieste con tempestività.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, attività richieste da Mef, da Miur o USR che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico (entro il giorno dopo), il Dsga ne attesterà la necessità.

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

TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

TUTTI sono tenuti a controllare la posta dell'ufficio di propria competenza.

Il lavoro degli Assistenti Amministrativi è stato organizzato, nei limiti del possibile, in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizi dell'Istituzione Scolastica. Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a supportarsi vicendevolmente nei momenti di maggior carico di lavoro.

Si prevede che il personale amministrativo dovrà ricorrere ad ore di lavoro straordinario, prevedendo una programmazione, al fine di sviluppare ed implementare i programmi in uso nelle segreterie, di digitalizzare ed informatizzare le pratiche ancora cartacee.

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

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Attitudini allo svolgimento delle attività; Esperienza professionale;
- Normativa vigente.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) nel modo seguente: dalle ore 08.00 alle ore 14.45 o dalle 07.30 alle

14.15 per adempimenti ai sensi del decreto legge 111 del 06 agosto 2021 art. 2 comma 6.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: lunedì e mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di due assistenti amministrativi durante l'orario di apertura al pubblico).

Sono state individuate le seguenti aree :

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	BELLUCCI MAURIZIO	Iscrizioni, obbligo scolastico, trasferimenti Statistiche Scrutini Esami di licenza Raccolta e invio iscrizioni alla scuola superiore Archivio alunni Infortuni alunni, personale docente, ATA

COMPITI:

Iscrizioni, obbligo scolastico, trasferimenti Statistiche Scrutini, Esami di licenza, Archivio alunni
Raccolta e invio iscrizioni alla scuola superiore, Infortuni alunni, personale docente, ATA,
Progetti POF parte didattica, Libri di testo e cedole librarie con rendiconto finale al Comune,
Gestione Sistema Informatico Scuola – Intranet, Tenuta anagrafe informatizzata Libretti delle giustificazioni Registri, pagelle, certificazioni varie Uscite didattiche, Servizio Sportello, Alunni portatori di handicap, GLH, rapporti con medici scolastici Rapporti con EE.LL., Mensa scolastica Albo alunni e genitori, Attività OO.CC. - elezioni Organi Collegiali, convocazione, nomine, surroghe, delibere ecc. con la cura dei registri dei verbali. Verifica situazione vaccinale studenti,, tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti.

Gestione corrispondenza con le famiglie, Gestione statistiche, Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo, Certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica, Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale, Gestione pratiche studenti diversamente abili, Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni, verifica contributi volontari famiglie, Esami di stato, elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti, gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	MASCIOTTA NICOLETTA	

COMPITI:

Aggiornamento titolario Assegnazione posta ai vari uffici Conservazione a norma Protocollo, Corrispondenza del dirigente scolastico, Invio elenchi e pieghi poste, distinte postali con riepilogo mensile Gestione giornaliera Pec e PEO in partenza e in arrivo, scaricare e smistare agli uffici la posta Pec e Peo, archiviare tutte le consegne/accettazioni, scaricare quotidianamente posta web Pec e Istruzione tramite Outlook, Circolari interne: predisposizione, affissione all'Albo, Diffusione comunicazioni docenti e ata tramite Bacheca, Raccolta atti per firma e archivio Rapporti EE.LL. (Ufficio tecnico del Comune) e tenuta registro delle riparazioni ancora da effettuare, Predisposizione circolari scioperi e loro pubblicazione, Convocazione RSU d'Istituto e relative comunicazioni alle OO.SS., Gestione pratiche SIO (Scuola in Ospedale), Tenuta registro protocollo informatico, Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale, Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF, Convocazione organi collegiali, Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali, Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, Gestione istanze di accesso civico (FOIA), Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA), de-certificazione, Gestione archivio analogico, Gestione procedure per l'archiviazione digitale, Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore, Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze, Predisposizione riepiloghi mensili entro il giorno 15 del mese successivo, Gestione delle procedure connesse con la sicurezza.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	CICERO FRANCA	

COMPITI:

Gestione fascicolo personale analogico e digitale, Richiesta e trasmissione documenti Gestione carriera del personale Trattamenti di quiescenza, Gestione assenza del personale Gestione dati SIDI Anagrafe delle prestazioni e comunicazioni PerlaPa, Gestione graduatorie e stipula contratti Gestione pratiche neo assunti a tempo indeterminato, (compresi i decenti di religione), Comunicazione Centro per l'Impiego/SAOL, Rilascio certificati, Graduatorie interne Statistiche Assenze Sidi, Tenuta registri concernenti supplenti per autorizzazione modalità Cooperativa, Predisposizione contratti per pubblicazione in Albo on line, comunicazione scioperi e assenze Sidi e Tesoro, Richiesta visite fiscali docenti e Ata Diritto allo studio, Gestione domande di ricostruzione di carriera, Predisposizione prospetti e permessi, ferie, ecc., Ricostruzione di carriera, Utilizzo Passweb per le pratiche di pensionamento, Pratiche TFR, Comunicazione ferie non fruita Individuazione supplenti temporanei.

Pratiche relative ad autorizzazione libere professioni e attività occasionali,Supplenti brevi: predisposizioni contratti supplenze brevi con relative ferie da liquidare, ecc, ai fini del pagamento delle competenze spettanti (ex procedura stipendi supplenti – nuove funzionalità Sidi)

Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)

Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA,Certificati di servizio,Tenuta del registro certificati di servizio,Convocazioni attribuzione supplenze,COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:

Ricongiunzione L. 29,Quiescenza,Dichiarazione dei servizi,gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola,rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni,Pratiche cause di servizi,Anagrafe personale,Preparazione documenti periodo di prova, Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione,gestione supplenze,comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.

Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi,autorizzazione libere professioni e attività occasionali, anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica,Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze,Corsi di aggiornamento e di riconversione,Attestati corsi di aggiornamento,collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.Gestione commissioni Esame di Stato (docenti), Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.

Gestione ed elaborazione del TFR.,incarichi del personale;compensi accessori;visite fiscali Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Settore o area	Assistenti Amm.vi
nità Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	ESPOSITO DANIELA

COMPITI:

Cura e gestione del patrimoni,tenuta dei registri degli inventari,rapporti con i sub-consegnatari collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori (prospetti comparativi, regolare fornitura, ecc) Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso,Cura delle forniture relative al magazzino,Tenuta dei registri di magazzino,carico e scarico dall'inventario,Acquisizione richieste d'offerta,redazione dei prospetti comparativi,carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy,Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti,Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici,Collabora con il Dsga per le pratiche relative agli acquisti,Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente,Pratiche inerenti ai buoni d'ordine e acquisti e tutto quello che è relativo a esso, supporto all' ufficio personale quando necessario.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Tutti gli assistenti amministrativi dovranno lavorare nella propria cartella condivisa

Ufficio Protocollo: in assenza dell'assistente amministrativo, il protocollo sarà gestito a turno

D2) – ASSISTENTE TECNICO

Il profilo di Assistente tecnico è prevista solo negli Istituti secondari di II grado, dallo scorso anno scolastico però è previsto anche negli Istituti Comprensivi .

MANSIONI PREVISTE DAL PROFILO
--

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 introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico.
--

NORME DI CARATTERE GENERALI
--

- | |
|--|
| <p>1) L'orario degli assistenti tecnici è di 36 ore settimanali articolato in almeno 24 ore di assistenza tecnica e le restanti ore per la manutenzione e la preparazione delle esercitazioni. Ogni suo allontanamento deve essere comunicato al DS o al DSGA.</p> <p>2) Provvede alla preparazione del materiale e delle apparecchiature necessarie per le esercitazioni pratiche,</p> <ul style="list-style-type: none">- al controllo, con l'insegnante, delle pulizie delle attrezzature e delle dotazioni del reparto,- al riordino del materiale per le esperienze didattiche, delle attrezzature tecniche e didattiche,- alla verifica periodica delle giacenze in dotazione anche per le eventuali proposte di acquisto,- all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine ed attrezzature in dotazione al reparto, segnalando eventuali carenze e necessità di interventi particolari all'ufficio tecnico. <p>3) Supporta, in collaborazione con il subconsegnatario dei laboratori, la custodia e la gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori assegnati, coadiuva la commissione per il collaudo delle apparecchiature e delle dotazioni in genere acquistate per il reparto.</p> <p>4) Gli assistenti tecnici sono invitati, per il proprio laboratorio, officina o reparto di lavorazione, ai sensi del DD.LL. 242/96 — Dlgs 81/08 e Dlgs 196/03 a segnalare per iscritto al responsabile della Sicurezza di Istituto tutte le situazioni di pericolo attuali o potenziali suscettibili di arrecare danno agli alunni..Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici in servizio verranno utilizzati in attività di manutenzione dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza</p> <p>5) Tutte le lavorazioni ed operazioni dovranno prevedere l'uso obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale.</p> |
|--|

AREA	COMPITI	INCARICATO
AR02	<p>E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori a cui è assegnato garantendone l'efficienza e la funzionalità in riferimento alla programmazione didattica prevista;</p> <p>Gestisce tutte le apparecchiature e le attrezzature informatiche in dotazione dell'Istituzione Scolastica presenti nei locali di pertinenza; Verifica, con l'Assistente Amministrativo dell'area Contabilità, la qualità e lo stato di conservazione delle materie prime e dei beni che vengono utilizzati nei laboratori, al momento della loro consegna, da parte dei fornitori;</p> <p>Provvede alla preparazione ed al prelievo del materiale e delle attrezzature di laboratorio per le esercitazioni pratiche e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;</p> <p>Provvede al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature utilizzati durante le esercitazioni, curandone la regolare sistemazione nei luoghi idonei (magazzini, armadi, luoghi convenuti); Collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione ed i nuovi acquisti;</p> <p>Verifica il materiale obsoleto e non funzionante ed avvia le procedure di scarico con l'Assistente Amministrativo dell'area Contabilità, Collabora con il docente responsabile di ogni singolo laboratorio alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;</p> <p>Provvede alla manutenzione generale delle attrezzature all'interno del laboratorio compilando apposito registro;</p> <p>Collabora per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso del materiale di facile consumo;</p> <p>Controlla ed ottimizza l'accesso ad internet per quanto riguarda i laboratori di informatica;</p> <p>Effettua, a richiesta degli insegnanti interessati montaggi professionali di materiale audio e video per l'utilizzo nei laboratori linguistici, in aula magna e nelle aule ove sono presenti strumenti informatici (trasmissione via satellite e terrestre, streaming, interni alla scuola ed esterni ad essa), preparazione di supporti multimediali con l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione all'Istituto;</p> <p>Effettua riparazioni e lavori di riparazione ordinaria, anche di notevole entità e complessità, per i quali non sia prevista dalla vigente normativa una qualificazione particolare;</p> <p>Mantiene i contatti con le imprese appaltatrici dei servizi di manutenzione delle macchine per mantenerne l'efficienza (chiamata dei tecnici, controllo sull'effettiva esecuzione dei lavori, firma delle relative bolle di consegna);</p>	COPPOLA EMANUELE

Considerata la struttura e particolari esigenze di un Istituto Comprensivo, tenuto conto della sua presenza saltuaria si suggeriscono i seguenti compiti:

- supporto alla funzionalità della connettività e delle strumentazioni informatiche e il loro potenziamento (sia per la segreteria che per la didattica),
- supporto nell'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza per docenti ed alunni,
- supporto agli alunni nell'utilizzo dei dispositivi (tablet/notebook),
- assistenza per la predisposizione dei collegamenti da remoto per consentire la connettività per la didattica a distanza,
- assistenza per assicurare la funzionalità e il potenziamento della strumentazione informatica,
- assistenza per la configurazione delle strumentazioni informatiche date in comodato d'uso dalla scuola,
- collaborazione con animatore/referente digitale

L'orario andrà dalle ore 08.00 alle ore 15.12.

D3) – COLLABORATORI SCOLASTICI

MANSIONI PREVISTE DAL PROFILO
<p>Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici di collaborazione con i docenti e gli alunni.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso nelle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché trasferimenti da/al pulmino.</p>

NORME DI CARATTERE GENERALE
<ol style="list-style-type: none">1) Il personale collaboratore scolastico dovrà essere reperibile nella zona assegnata, gli inadempimenti, se ingiustificati, saranno segnalati al Dirigente Scolastico.2) Gli alunni non devono accedere alle aule e laboratori se non c'è l'insegnante, durante l'intervallo devono uscire dalle aule o laboratori e affidati alla vigilanza dell'insegnante preposto, di regola evitando di spostarsi.3) I collaboratori scolastici nel momento che consentono l'accesso agli allievi in aula o laboratorio in assenza dell'insegnante, se ne assumono la piena responsabilità in conseguenza di fatti successivamente intervenuti che abbiano rilevanza penale, amministrativa o infortunistica.4) Il personale deve controllare che durante l'orario delle lezioni e durante le attività pomeridiane, gli allievi sostino per il tempo necessario a recarsi ai servizi igienici.

5) Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta sorveglianza dell'area assegnata, nel cambio d'ora e subito dopo la ricreazione devono essere controllati corridoi e servizi, vigilare che gli alunni si pongano in situazione di pericolo /infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale).La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

6) Le porte di accesso dell'Istituto si devono rendere agibili aprendo serrature, lucchetti o quant'altro che ostacoli l'accesso, non devono essere aperte prima delle 7.30, i cancelli devono essere chiusi dopo l'entrata degli alunni.

7) Bisogna sempre accertarsi che le vie di esodo siano libere.

8) Le chiavi delle aule e dei laboratori sono da conservare in portineria e devono essere consegnate solo su richiesta dei docenti autorizzati. E' fatto obbligo di chiudere a chiave tutte le porte dell'area assegnata alla fine del turno di servizio se non vi è un collega subentrante; idem per le luci, finestre e persiane.

9) La chiusura dell'edificio spetta ai collaboratori dell'ultimo turno che eventualmente provvederanno alla verifica di quanto detto al punto precedente, segnalando al responsabile amministrativo le inadempienze ritrovate.

Le segnalazioni per interventi di manutenzione andranno riferite di volta in volta al responsabile amministrativo referente indicato dal DSGA.

10) Deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico nei pressi del centralino anche durante il turno di servizio pomeridiano

11) Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio.

12) Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'incaricato (Becacci Lucia).

13) Va tenuto un comportamento corretto nei confronti del personale superiore e sono vietate discussioni o screzi tra il personale sul luogo di lavoro che possano ledere l'immagine dell'amministrazione.

14) E' necessario, per motivi di sicurezza, acquisire i dati del pubblico che accede nei locali scolastici sul *registro cronologico degli accessi ai locali scolastici appositamente predisposto e consegnati al personale secondo le norme anti-Covid. Il registro va consegnato all'Ufficio Personale ogni mese per l'archiviazione. Non è consentita la circolazione degli estranei nella scuola, se non per raggiungere gli uffici di Segreteria e di Presidenza solo su appuntamento, indicando, il percorso. Il custode addetto alla portineria deve far sostare nell'atrio le persone estranee all'amministrazione.*

ATTRIBUZIONE COMPITI

Ai collaboratori scolastici viene assegnato, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL 29/11/2007/09 e successive Sequenze contrattuali, una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, che rispondano ai criteri dell'efficienza e dell'efficacia. Ogni Collaboratore deve saper svolgere tutte le attività che si presentano durante la prestazione lavorativa, sulle disponibilità date anche in assenza dei colleghi. Ai Collaboratori scolastici in servizio, sono assegnati Settori della scuola dove svolgono il proprio lavoro e le proprie mansioni secondo turni di servizio prestabiliti, e possono essere utilizzati anche sia in settori diversi da quello assegnato che presso le altre sedi.

Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza studenti e pubblico; custodia e sorveglianza generica sui locali della scuola.• Rilevazione ritardi e uscite su apposito modulo• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di <u>momentanea</u> assenza del docente.• Controllo della permanenza nell'edificio degli alunni durante le ore di lezione, <u>con particolare riguardo al cambio delle ore</u>• Controllo della permanenza nell'area di pertinenza dell'Istituto durante l'intervallo <u>mediante sorveglianza di almeno un addetto negli spazi esterni,</u>• Presenza al posto di sorveglianza assegnato• Segnalazione all'ufficio di presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti riscontrati, delle classi non coperte da docente• Segnalazione tempestiva di danneggiamenti e atti vandalici con indicazione degli eventuali responsabili• Concorso con il docente in occasione di trasferimenti degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap• In rispetto delle norme anti – Covid indossa i DPI forniti dalla Direzione• In osservanza alle norme sulla Sicurezza indossa i DPI forniti dalla Direzione
-------------------------	---

Sorveglianza dei locali	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici, compreso apertura e chiusura di avvolgibili e attivazione e disattivazione dell'impianto di allarme, ove esistente • Controllo e verifica dello stato dei locali con segnalazione dei necessari interventi di riparazione • Custodia e controllo chiavi dei locali • Controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico • Portineria
Piccoli interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione degli edifici, degli infissi e degli arredi previa disponibilità (sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie, sostituzione lampadine, ecc.) • Manovra impianti elevatori • Centralino telefonico • Segnalazione immediata di guasti alla Segreteria
Supporto all'attività amministrativa e didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione e rilegatura di atti e documenti • Approntamento di sussidi didattici • Assistenza ai docenti per la realizzazione del P.O.F. • Affissioni all'Albo e nelle varie bacheche • Consegna di circolari, posta e documenti previa disponibilità
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Posta e commissioni varie

-La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.

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

-I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 12:00 alle ore 19:00, salvo diverse esigenze. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale.

-La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. La disponibilità ad effettuare servizio straordinario sarà richiesta con apposite comunicazione.

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista.

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

E) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

Per l'anno scolastico 2023/2024 si propongono le seguenti attività, i cui criteri ed i relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto.

La proposta può essere oggetto di modifiche e/o integrazioni a seguito di completamento dell'organico

PROFILO	ATTIVITA'
Assistenti amministrativi	Gestione prove Invalsi
	Gestione pratiche complesse (pensioni, ricostruzioni carriera, P04, graduatorie)
	Gestione progetti POF
	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
	Gestione particolari processi informatizzati
	Pratiche Scuola in Ospedale (eventuale)
	Gestione controllo orario (badge) straordinario

PROFILO	ATTIVITA'
Collaboratori Scolastici	Supporto organizzativo didattica (fotocopie, ecc)
	Intensificazione gravosità lavoro scuola Infanzia
	Traslochi e pulizie in ordine alla razionalizzazione degli spazi
	Lavori estivi di igienizzazione e riorganizzazione di particolare gravosità
	Flessibilità/itineranza/ disponibilità sostituzione colleghi assenti
	Intensificazione per supporto progetti Pof straordinario

Il compenso determinato dalla contrattazione sarà erogato previa consegna di apposita relazione sulle attività di competenza.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

L'accesso al Fondo di Istituto sarà stabilito in sede di contrattazione, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

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

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

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

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
4. Tenuta Registro delle pulizie e sanificazione degli ambienti.

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 alla fotocopiatrice

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

8. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si 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: θ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

1. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
3. 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.
4. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
5. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
6. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
7. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: o originale
8. composta da almeno otto caratteri alfanumerici
9. 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.
10. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
11. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
12. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
13. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
14. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
15. 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;
16. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
17. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

18. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
19. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4) Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria**)

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi:

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.

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro firma digitale in Gecodoc per la firma autografa o digitale del Dirigente Scolastico.

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

Ai collaboratori scolastici è fatto divieto di assumere proprie mani atti, lettere, documenti non protocollati o da portare negli Uffici.

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

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 dal personale Amm.tivo.

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/comune via mail.

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

Pubblicità legale e trasparenza – Accesso Civico

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

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

Vista la cir.n°14 del 14/09/2022 e la nota miur Prot.n°6079 del 06/09/2022

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un Registro per la pulizia, sanificazione e igienizzazione dei locali della scuola , regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;

- le palestre;

- le aree comuni;

- le aree ristoro e mensa;

- i servizi igienici; -

le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;

- materiale didattico e ludico;

- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

-Per le operazioni di pulizia e sanificazione, l'uso corretto dei DPI e lo smaltimento dei rifiuti facciano riferimento al documento Procedura per la pulizia e sanificazione consegnato ad ognuno di loro.

-garantiscono l'adeguata aerazione di tutti i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, le aule riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio in particolare procedendo ad arieggiare, ogni ora per almeno 10 minuti gli ambienti e mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;

- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e

laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;

- igienizzare le aule e tutti gli altri spazi didattici così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino;
- assicurino la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verifichino la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- custodiscano tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie in apposito locale o armadio chiuso.
- I collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, devono lavarsi le mani o disinfettarle con gel e gettare i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo le schede);
- nebulizzatore.

-Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno un metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli alunni;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avisare tempestivamente il referente scolastico per Covid-19.

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DI PULIZIA.

Attività	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti, lavandini. Lavaggio pavimenti	3 volte al Giorno
Lavaggio pavimenti dei bagni	2 volte al Giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al Giorno
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori)	2 volte al Giorno
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali.	Giornaliera

Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Giornaliera
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	Giornaliera
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici, dei corridoi e della palestra.	Giornaliera
Pulizia di corrimani e ringhiere	Giornaliera
Pulizia di porte, cancelli e portoni	Giornaliera
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	Giornaliera
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli	3 volte a settimana
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno...	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	1 volta a settimana
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	1 volta a settimana
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri	1 volta a settimana
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti	1 volta al mese
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	1 volta al mese
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, ecc.	1 volta al mese
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti	3 volte l'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline, ecc.	3 volte l'anno
Lavaggio delle tende non plastificate	2 volte l'anno
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici	2 volte l'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un'ideale aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere	2 volte l'anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte l'anno
Pulizia delle bacheche	2 volte l'anno
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili	2 volte l'anno
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici. Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi	1 volta l'anno

**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 antrintrusione (saracinesche alle porte, ecc.)

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia 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 Emergenza.

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.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

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 che saranno predisposti a breve

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF,

dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

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

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi f.f.
Marco Chirieleison