



## Istituto di Istruzione Superiore

### *Rita Levi Montalcini*

Via Corrado Alvaro n. 17  
88054 Sersale (CZ)  
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793  
email: [czis01100l@istruzione.it](mailto:czis01100l@istruzione.it)  
pec: [czis01100l@pec.istruzione.it](mailto:czis01100l@pec.istruzione.it)  
web: [www.is-sersale.edu.it](http://www.is-sersale.edu.it)

## Liceo Scientifico

Via Corrado Alvaro n. 17  
88054, Sersale (CZ)  
C.M. CZPS011013  
Tel.: 0961-936806 – 936871

## Ipscoa

Via I Maggio  
88055, Taverna (CZ)  
C.M. CZRH01101R  
Tel. - Fax: 0961-924833

## Ipsasr

Via M. Bianchi  
88054, Sersale (CZ)  
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)  
Tel. - Fax: 0961-967187

## Ipsceoa

Via Nazionale  
88070, Botricello (CZ)  
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)  
Tel.: 0961-966661 –

Protocollo come da segnatura

AL DIRETTORE SGA  
SEDE

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

All'Albo on line

Oggetto: **Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025**

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

### **Il Dirigente Scolastico**

- ✚ Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 6336 del 26/09/2024;
- ✚ Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 12/12/2024;
- ✚ Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- ✚ Fatto presente che la proposta è stata inviata ai soggetti sindacali ai sensi di quanto previsto dagli art. 5 e 6 del vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

**ADOTTA**

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott.ssa Vono Giovanna, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

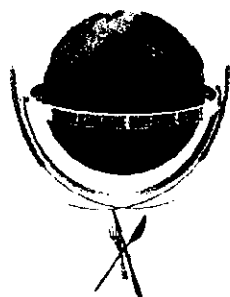
La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il presente provvedimento ha valore di notifica al personale interessato.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Giovanna Moscato



Firmato da:  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giovanna MOSCATO  
12/12/2024 16:10:42



**Istituto di Istruzione  
Superiore**

**Rita Levi Montalcini**

Via Conrado Alvaro, 17 88054 Sersale  
(CZ)  
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793  
email: czis01100l@istruzione.it  
pec: czis01100l@pec.istruzione.it  
web: www.ii-sersale.edu.it

**Liceo Scientifico**

Via C. Alvaro, n 17 88054, Sersale (CZ)  
C.M. CZPS011013  
Tel.: 0961-936806 – 0961-936871

**Ipsasr**

Via Bianchi  
88054, Sersale (CZ)  
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)  
Tel. 0961-967187

**Ipseo**

Via I Maggio  
88055, Taverna (CZ)  
C.M. CZRH01101R  
Tel. - 0961-924833

**Ipsceoa**

Via Nazionale  
88070, Bottricedo (CZ)  
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)  
Tel.: 0961-966661

Protocollo come da segnatura

Al Dirigente Scolastico  
dell'IIS Montalcini di Sersale

Al Personale ATA  
SEDE

Oggetto: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025** inerente 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.L.vo 297/94; Visto il D.L.vo 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.L.vo 165/2001 art. 25;
- ↓ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ↓ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ↓ Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- ↓ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- ↓ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ↓ Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 19/09/2024 al 31/12/2025;
- ↓ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2024/2025 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ↓ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025, approvato dal Consiglio d'Istituto del 03 Gennaio 2022 Delibera n. 78;
- ↓ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6336 del 26/09/2024;
- ↓ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ↓ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ↓ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 25/09/2024 e 27/09/2024;
- ↓ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ↓ Considerato che la scrivente ha già impartito al personale ATA, nelle more di attuazione del presente piano, temporanee istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali per

assicurare il regolare funzionamento dell' Istituzione Scolastica,

### **Propone al Dirigente Scolastico**

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	6
Collaboratori Scolastici	13
Collaboratori scolastici part-time 18 ore	2
Collaboratori scolastici part-time 18 ore organico aggiuntivo	1
Addetti azienda agraria	1

### **SERVIZI E COMPITI PERSONALE ATA CCNL comparto scuola**

#### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

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.

#### **Assistente amministrativo**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### **Assistente Tecnico**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

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.

#### **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e

sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

### **RIPARTIZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nell'anno scolastico 2024/2025, al fine di assicurare continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio, si propone di organizzare l'ufficio di segreteria lasciando quasi invariata l'impalcatura attuale, cercando tuttavia di valorizzare al meglio le competenze delle unità di personale a disposizione e garantendo responsabilità condivise tra il personale al

fine di garantire il rispetto dei termini relativi alle molteplici scadenze che l'attività amministrativa comporta.

Per l'anno 2024/2025 sono stati assegnati all'IIS "Rita Levi Montalcini" di Sersale 6 assistenti amministrativi il cui lavoro è suddiviso in compiti inerenti la segreteria amministrativa: acquisti e magazzino, personale, didattica, affari generali e protocollo.

Nel presente piano organizzativo di funzionamento dei servizi di segreteria sono assegnati ambiti di competenza e mansioni prevalenti a ciascun assistente, fermo restando la totale interscambiabilità di ogni assistente, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari.

Alla sede centrale (Liceo) sono attribuiti 6 assistenti amministrativi, tuttavia, al fine di garantire un collegamento più stretto con i plessi, nonché un servizio più efficiente e vicino all'utenza, 1 assistente amministrativo è dislocato per alcuni giorni a settimana presso la sede di Botricello, in base alle necessità che si potrebbero presentare n. 1 Assistente Amministrativo, all'occorrenza, si recherà c/o la sede di Taverna.

Presso la sede centrale, vista la disponibilità emersa in sede di riunione degli A.A. si attribuisce l'incarico di sostituzione del DSGA alle Sig.re Berlingò Rosetta e Faragò Norma.

Sono attribuite agli assistenti della scuola le mansioni prevalenti, analiticamente descritte nel prospetto di seguito riportato. Ogni assistente svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici forniti dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute.

**Gli atti prodotti dovranno recare sempre in calce l'indicazione del compilatore, del responsabile dell'istruttoria e del responsabile del procedimento.**

Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite alle strette dipendenze del DSGA, al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse, oltre a riferire di tutte le attività svolte.

Nella distribuzione delle aree di competenza al personale sono stati seguiti i seguenti criteri:

- Competenza del personale nell'area proposta;
- Collaborazione e scambio delle esperienze, con approfondimento delle conoscenze già acquisite;
- Anzianità di servizio.

Nel rispetto dei profili del personale ATA delineati nel vigente CCNL del comparto scuola e sopra descritti, le unità di personale assegnate alla scuola sono dislocate ed organizzate come di seguito descritto:

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

L'orario del personale ATA è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali.

Inoltre, la Segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: lunedì e giovedì dalle 14.15 alle 17.15 nella sede centrale e lunedì dalle 14.00 alle 17.00 nella sede di Botricello.

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

**Orari ricevimento al pubblico**

**Sede Centrale**                      **Mattina: dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00**

**Pomeriggio: lunedì e giovedì dalle 14.15 alle 17.15;**

**Sede di Botricello**              **Mattina: lunedì – mercoledì - giovedì e sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00;**

**Pomeriggio: lunedì dalle 14.00 alle 17.00;**

**eventuali problematiche che non necessitano della presenza fisica possono essere trattate risolte mediante consulenza telefonia e/o per mail, tale disposizione riguarda sia l'utenza esterna che quella interna (docenti, alunni, personale ATA), la consulenza telefonica è attiva tutti i giorni dalle 10.00 alle 13.50 e il lunedì e giovedì dalle 14.15 alle 17.15 (Sede centrale).**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili secondo il CAD e le Linee guida in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e delle attività da intraprendere per garantire il sostanziale rispetto alla normativa:

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>Berlingò Rosetta</b> <b>(alunni LICEO- Agraria IPSASR)</b> <b>a supporto</b> <b>Talarico</b> <b>Claudio</b></p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna Iscrizioni alunni Trasferimenti alunni Gestione registro matricolare Gestioni circolari interne - Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti alunni Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, certificati, assenze e ritardi Verifica frequenza alunni in obbligo scolastico e comunicazione organicocompetenti Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) Certificazioni varie e tenuta registri Gestione esoneri educazione fisica Gestione pratiche studenti diversamente abili Gestione infortuni, denunce INAIL e assicurazione integrativa alunni; Collaborazione docenti Funzioni Strumentali Collaborazione nella formazione delle classi Verifica contributi volontari famiglie- Tasse scolastiche Corsi di recupero Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. 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 Registro elettronico - rilascio password supporto ai docenti e genitori Carta dello studente. Gestione versamenti Pago in rete, verifica dei contributi volontari famiglie Gestione procedura di attivazione corsi IDEI e corsi di recupero Assicurazione integrativa alunni. Convocazione Consigli di classe; Convocazione organi collegiali Gestione convocazione Consulta Provinciale Studentesca Stesura convenzioni alternanza scuola lavoro relativi alla sede SERSALE e TAVERNA e comunicazione agli enti esterni di competenza (INAIL/ISPETTORATO LAVORO/ASSICURAZIONE SCUOLA) Rilevazione sedi percorsi di A S L Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche Adempimenti connessi con il D-Lgs. 33/2013 e D.lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line".</p>

<p><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>Talarico Claudio</b></p>	<p>Rilascio certificati di Iscrizione/frequenza, gestione/rilascio Nulla Osta, Gestione Candidati Esterni esami di stato – Esami Integrativi -Sospensioni di giudizio Gestione Alunni scuola serale sede IPSCEOA Botricello e scuola IPSEOA Taverna</p>
<p><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>Faragò Norma</b></p>	<p>Elezioni Organi Collegiali; Comunicazione con Organizzazioni Sindacali Collaborazione con l' RSPP per adempimenti D. Lgs 81/08  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".;</p>
<p><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>Montepaone Matteo</b>  (alunni sede IPSCEOA di Botricello) a supporto Berlingò Rosetta</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna Iscrizioni alunni Trasferimenti alunni Gestione registro matricolare Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti alunni Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, certificati, assenze e ritardi Verifica frequenza alunni in obbligo scolastico e comunicazione organicocompetenti Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) Tenuta registri- esoneri educazione fisica pratiche studenti diversamente abili Collaborazione docenti Funzioni StrumentaliCollaborazione nella formazione delle classi Verifica contributi volontari famiglie- Tasse scolastiche Corsi di recupero Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. 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 Registro elettronico- rilascio password supporto ai docenti ed ai genitoriCarta dello studente. Assicurazione integrativa alunni. Convocazione Consigli di classe; Gestione convocazione Consulta Provinciale Studentesca Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (SegreteriaDigitale). Stesura convenzioni alternanza scuola lavoro relativi alla sede SERSALE e TAVERNA e comunicazione agli enti esterni di competenza (INAIL/ISPETTORATOLAVORO/ASSICURAZIONE SCUOLA) Rilevazione sedi percorsi di A S L Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p><b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p><b>Canino Maria</b> <b>A supporto –</b> <b>Talarico Claudio</b></p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico (segreteria digitale) Circolari interne (compresa protocollazione, pubblicazione on-line e diramazione ai responsabili di sede) Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC Scarico posta protocollazione, conservazione ed archivio digitale Consultazione siti istituzionali MIUR- USR Calabria- ATP Catanzaro – ecc.... Pubblicazione atti sito web; Diffusione della corrispondenza dopo la presa visione del Dirigente Scolastico; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Pubblicazioni ed aggiornamento dati su <b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016</b></p>
	<p><b>Talarico Claudio</b></p>	<p>-Archivio cartaceo corrente e storico; Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali; Comunicazione con Enti ed Amministrazioni; Comunicazioni con Enti (Regione, Provincia, Comuni....) Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>Francesca Berlingò</b> <b>(personale docente)</b></p> <p><b>Faragò Norma</b> <b>(personale ATA)</b></p> <p><b>Montepaone Matteo</b> <b>(a supporto personale docente sede Botricello solo per la gestione anagrafica e assenze del personale)</b></p>	<p><b>Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:</b> Tenuta fascicoli personali Richiesta e trasmissione documenti Predisposizione contratti di lavoro e relativa pubblicazione nella sezione Albo on line. Certificati di servizio - Registro certificati di servizio Dichiarazione dei servizi Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Aggiornamento e tenuta Anagrafe personale Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Corsi di aggiornamento- Attestati corsi di aggiornamento Registrazione assenze con emissione decreti congedi ed aspettative Visite fiscali Gestione scioperi Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Gestione diritto allo studio; Ricongiunzione L. 29; Ricostruzioni di carriera, aggiornamento degli inquadramenti retributivi, Nuova Passweb; Pratiche cause ndi servizio; Pratiche Pensionamenti; Anagrafe delle prestazioni Pratiche di finanziamento e prestiti Gestione TFR Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego Incarichi personale interno su fondo di istituto Organico docenti e ATA Graduatorie supplenze personale docente ed ATA Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Convocazioni attribuzione supplenze docenti e ata Trasferimenti, assegnazioni provvisorie utilizzazioni docenti e ata Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>



UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Norma Faragò	Gestione nomine ed incarichi relativi al MOF; Anagrafe delle Prestazioni; Rilevazioni Perla PA; Gestione Infortuni, denunce INAIL e assicurazione Integrativa personale dipendente;
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Francesca Berlingò	Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Rilevazione mensile assenze SIDI;
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Maria Canino	Gestione registro timbrature ingresso/uscita personale ATA con riepiloghi mensili;

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOAM Unità Operativa Acquisti e Magazzino	Maria Canino	<b>Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi:</b> Adempimenti inerenti l'attività negoziale: redazione di bandi, convenzioni, determine, contratti e incarichi, ordinazione materiali con procedura ordinaria e con MePa, dalla richiesta di preventivi alla liquidazione, in collaborazione con il DSGA. Richiesta DURC, CIG, CUP, Equitalia, Casellario Giudiziale, visure camerale. Gestione viaggi d'istruzione e visite guidate: stesura determine, bandi di selezione- richieste di CIG Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Pubblicazione contratti relativi a servizi e forniture; Tenuta e aggiornamento Albo Fornitori; Pubblicazione delle determine di acquisto nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line".
UOAM Unità Operativa Acquisti e Magazzino	Talarico Claudio	Carico e scarico materiale di facile consumo Tenuta dei registri di magazzino e distribuzione materiale di pulizia- cancelleria Ricevimento, elaborazione e trasmissione degli ordini per le Derrate Alimentari Botricello e Taverna – Rilevazione/gestione contatori macchine fotocopiatrici

Settore o area		Compiti
<p><b>AFC</b>  <b>Unità operativa</b>  <b>dell'Amministrazione</b>  <b>Finanziaria e</b>  <b>Contabile</b></p>	<p><b>DSGA</b>  <b>Giovanna Vono</b></p> <p><b>In collaborazione con</b>  <b>Berlingò Rosetta,</b>  <b>Canino Maria e</b>  <b>Faragò Norma</b></p>	<p><b>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.</b></p> <p><b>Alcuni compiti del DSGA:</b>  Redazione e aggiornamento schede finanziarie dei progetti  Predisposizione tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione  Elaborazione prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo amministrazione  Programma Annuale  Variazioni al PA Verifica del programma annuale;  Gestione del fondo per le minute spese;  Predisposizione del conto consuntivo (art. 18 c. 5);  Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 3000 Euro.  Predisposizione piano ATA  Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA Rilascio CU  Adempimenti contributivi e fiscali  Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, Conguagli ex-PRE96, ecc.).  Liquidazione compensi esami di Stato  Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali  Predisposizione determine di acquisto  Bandi di Gara per fornitura beni e servizi  Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti  Progetti PON- POR ecc  Emissione reversali  Emissione mandati  Firma Mandati e Reversali  Versamento IVA Mensile split payment F24 e mandati  Custodia e aggiornamento del registro Verbali dei Revisori  Aggiornamento registro degli inventari</p> <p>Conservazione di mandati e reversali  Custodia e aggiornamento del registro Verbali dei Revisori  Custodia e aggiornamento del registro Consiglio di Istituto – Giunta Esecutiva</p> <p>Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sul sito web della scuola.  Gestione Fatture elettroniche e scarico su registro fatture;  Registrazioni contabili Az. Agraria (corrispettivi/fatture/spese varie)</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>



CANINO MARIA	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45
FARAGO' NORMA	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45
TALARICO CLAUDIO	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45

- Montepaone Matteo lunedì, mercoledì, giovedì e sabato presterà servizio presso la sede di Botricello, martedì e venerdì nella sede centrale di Sersale.
- I rientri pomeridiani sono previsti il lunedì ed il giovedì nella sede centrale e verranno effettuati a rotazione da 2 o 3 Assistenti amministrativi con orario 14.15-17.15 aumentando le presenze se necessario per eventuale carico di lavoro.
- E' previsto un giorno di apertura pomeridiana al pubblico presso la sede di Botricello, vista la complessità della stessa, effettuato dall'assistente amministrativo Montepaone Matteo il Lunedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

### Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

#### Per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amm.vo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'esecutore, apponendo le proprie iniziali;
- Tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di giorni 7;
- Tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del Direttore Amm.vo e del Dirigente Scolastico;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- I decreti di assenza devono essere subito compilati (massimo entro due giorni) e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- Le visite fiscali devono essere disposte su indicazione dal Dirigente Scolastico tenendo presente le giornate in cui obbligatorio richiederle, per tutti gli altri casi la visita fiscale va richiesta per assenze di almeno 2 gg sino a quando il cumulo di assenze non supera le 10 giornate, a partire dall' 11 giorno di assenza la verifica va chiesta sempre anche per assenze di 1 giorno ;
- I dati dello sciopero del personale scolastico vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti;
- Le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al Direttore SGA per le dovute competenze;
- Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto), devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- Il registro protocollo deve essere scaricato quotidianamente e tenuto con la massima cura e precisione e nelle 24 successive alla sua formazione deve essere effettuata la conservazione a norma;
- La copia da conservare agli atti, dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- Il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
- I diplomi devono essere compilati con estrema cura e precisione entro un mese dall'arrivo presso il nostro istituto;
- La posta elettronica sia semplice che certificata dovrà essere aperta tutti i giorni;
- Tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente e comunque va verificata la veridicità con particolare riguardo alle autodichiarazioni rese al momento della stipula di contratti per supplenze e/o a tempo indeterminato;
- Richiesta a campione del casellario giudiziale della persona da assumere in caso di contatti con minori;
- Al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato, rilevabile dalle timbrature di entrata e uscita.

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

### Servizi Tecnici

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007.

L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto

*tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro".*

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

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

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

#### **I n. 6 assistenti tecnici assegnati all'IIS Montalcini svolgono i seguenti compiti:**

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

#### **ASSISTENTE TECNICO AZIENDA AGRARIA:**

##### **GARERI VINCENZO:**

##### **Laboratorio Azienda Agraria:**

ORARIO DI SERVIZIO: da Lunedì a Sabato dalle 7.45 alle 13.45.

L'assistente tecnico addetto all'azienda agraria svolge il proprio lavoro nell'ambito dell'azienda agraria annessa all'Istituto Montalcini e sita in Contrada Cipino.

La normale attività di assistenza di laboratorio si affianca alla vera e propria gestione dell'azienda Agraria.

L'Assistente Tecnico si occupa direttamente della lavorazione dei terreni preposti a coltivazioni varie, presta il proprio lavoro nell'ambito dell'arboreto didattico e delle serre.

Conduce i mezzi agricoli dell'Istituto e usa macchinari e attrezzature specifiche, previa autorizzazione. Presta la propria attività all'interno del laboratorio di chimica agraria.

Affianca l'insegnante tecnico pratico durante l'attività didattica, sulla base di una programmazione settimanale che è inserita all'interno del piano delle attività del personale docente.

#### **ASSISTENTI TECNICI LABORATORI DI INFORMATICA**

Prestano prevalentemente la propria attività all'interno dei laboratori istituiti presso le sedi del Liceo di Sersale, e dell'IPSCEOA di Botricello e nelle sedi dell'IPSEOA di Taverna e IPSASR di Sersale qualora si rende necessario un intervento, forniscono supporto per l'acquisto di materiali (per uffici e laboratori), in collaborazione col DSGA.

Provvedono alla gestione, organizzazione e predisposizione dei laboratori d'informatica. Affiancano i docenti che svolgono attività didattica nel laboratorio, effettuano interventi di manutenzione e di aggiornamento su tutte le attrezzature informatiche presenti nelle sedi dell'Istituzione Scolastica.

Si occupano dell'acquisizione, della custodia e della utilizzazione dei materiali d'informatica, LIM e Audiovisivi.

I laboratori d'informatica sono a disposizione degli alunni negli orari concordati e possono essere utilizzati solo con l'accompagnamento e la presenza dei docenti, che firmeranno un registro di presenza giornaliero, con l'indicazione dell'orario e della classe. Senza l'ottemperanza a questa disposizione e del regolamento affisso all'interno degli stessi non ne è consentito l'utilizzo. I laboratori d'informatica sono utilizzati sia durante l'orario curricolare, sia per lo svolgimento delle attività

didattiche pomeridiane, da effettuarsi da parte dei docenti su prenotazione, da indicare nell'apposito registro, con precedenza alle classi che svolgono materie specifiche, attinenti all'attività laboratoriale.

Il personale docente ed ATA, responsabile dei laboratori e del loro utilizzo, dovranno vigilare affinché siano rispettate le disposizioni di cui sopra, al fine di prevenire eventuali danni materiali alle attrezzature del patrimonio scolastico, che produrrebbero un danno all'erario e per poter, in tal modo, individuare tempestivamente i responsabili.

#### **ALESSANDRO FONTANELLA**

Laboratorio di Informatica del Liceo Scientifico

ORARIO DI SERVIZIO: da Lunedì a Sabato dalle 7.45 alle 13.45

#### **RIILLO ANTONIO**

Laboratorio di Informatica del IPSCEOA di Botricello

A seguito richiesta di orario flessibile il servizio di 36 ore viene così ripartito

ORARIO DI SERVIZIO: da Lunedì a Sabato dalle 08.30 alle 13.30 per un totale di 30 ore e i pomeriggi di Lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 18.00 per un totale di 6 ore

#### **ASSISTENTI TECNICI LABORATORI DI CUCINA**

L'assistente tecnico addetto alla cucina esegue i seguenti compiti:

- Preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di Cucina
- Assistenza tecnica durante le esercitazioni di Cucina
- Riordino del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche di Cucina
- Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Cucina sulla base delle indicazioni del docente
- Prelievo del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Cucina sulla base delle indicazioni del docente
- Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Cucina non utilizzato
- Riordino delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche di Cucina
- Corretta tenuta e aggiornamento periodico del registro degli attrezzi di cucina
- Conduzione tecnica del Laboratorio di Cucina
- Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche di Cucina, in relazione al POF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari
- Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche di Cucina
- Collaudo nuove attrezzature tecniche di Cucina
- Trasmissione alla segreteria centrale delle richieste, firmate dal docente richiedente e dall' AT, delle derrate necessarie per le esercitazioni partiche di sala e cucina tenendo conto di quanto già disponibile in magazzino.

#### **ASSISTENTI TECNICI DI CUCINA**

##### **Sig. PAPARAZZO ANTONIO GIUSEPPE**

Laboratorio cucina corso diurno Botricello

ORARIO DI SERVIZIO: Lunedì e Giovedì dalle 08.00 alle 14.00 - Martedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato dalle 07.45 alle 13.45

##### **Sig. ROTIROTI FRANCESCO**

Laboratorio **DIURNO** Sede di Botricello

Orario di servizio: mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00; Sabato dalle 7.45 alle 13.45.

Laboratorio C.SO **SERALE** BOTRICELLO

Orario di servizio: Lunedì e Giovedì dalle 14.30 alle 20.30

#### **ASSISTENTE TECNICO LABORATORIO DI FISICA**

L'assistente tecnico di fisica presta la propria attività presso il laboratorio di fisica istituito presso la sede del Liceo di Sersale, fornisce supporto per l'acquisto di materiali di consumo e inventariabile.

Provvede alla gestione, organizzazione e predisposizione del laboratorio.

Prepara gli esperimenti segnalati con congruo anticipo dal docente e ripone le attrezzature utilizzate nel corso delle esperienze.

Affianca i docenti che svolgono attività didattica nel laboratorio, effettua interventi di manutenzione e di aggiornamento su tutte le attrezzature.

Si occupa dell'acquisizione, della custodia e della utilizzazione dei materiali di fisica.

Il laboratorio di fisica è a disposizione degli alunni negli orari concordati e può essere utilizzato solo con l'accompagnamento e la presenza dei docenti, che firmeranno un registro di presenza giornaliero, con l'indicazione dell'orario e della classe.

Il personale docente ed ATA, responsabile dei laboratori e del loro utilizzo, dovrà vigilare affinché siano rispettate le disposizioni

di cui sopra, al fine di prevenire eventuali danni materiali alle attrezzature del patrimonio scolastico, che produrrebbero un danno all'erario e per poter, in tal modo, individuare tempestivamente i responsabili.

**LOMBARDO FABIO**

Laboratorio di Fisica del Liceo Scientifico di Sersale

ORARIO DI SERVIZIO: da Lunedì a sabato dalle 7.45 alle 13.45.

**SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Profilo contrattuale**

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

<b>SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>Compiti</b>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione, come da All.4 Gestione delle pulizie, Circolare dirigenziale n. 8 del 18-9-2021 Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, altre scuole, enti vari.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

**Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.**

**Pulizia quotidiana In tutti gli ambienti**

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce,

postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

### **Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.**

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e contenitori rifiuti. Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

### **Nei bagni**

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

### **Pulizia settimanale**

#### ***In tutti gli ambienti***

Pulizia esterna dei termosifoni e delle vetrate.

#### ***Nei bagni***

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

**IL PERSONALE E' TENUTO A FARE IGIENIZZAZIONE SETTIMANALE DI TUTTI I LOCALI SCOLASTICI ASSEGNATI E QUALORA SI VERIFICASSE LA PRESENZA DI CASI COVID I LOCALI INTERESSATI (AULA) DEVONO ESSERE IGIENIZZATI E DISINFETTATI ALL'OCCORRENZA.**

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

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

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

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

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

Le unità provvederanno insieme a tutte le attività necessarie per garantire un servizio efficiente ed efficace

### **Assegnazione settori, competenze e orario definitivo, incarichi organizzativi e competenze di servizio:**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE DEL LICEO SCIENTIFICO DI SERSALE - POSTAZIONI**

Collaboratore Scolastico	Postazione	Spazi pulizia
<b>FRANCESCA LAGROTTERIA</b>	Piano superiore	nr 6 aule – bagni alunni – scala - atrio – spazio esterno comune
<b>FOCA MARIAGRAZIA RICCELLI SEBASTIANO</b>	Piano segreteria	Uffici di Presidenza e di Segreteria- Sala Docenti- Atrio- 2 Bagni - esterno segreteria -Ripostiglio



<b>DOMENICO PUGLIESE</b>	Piano inferiore – si sposta sul piano della Segreteria quando non ci sono attività al piano inferiore o quando si assenta il collaboratore scolastico assegnato.	n. 2 aule - laboratori di fisica e di informatica - bagni - ripostiglio - atrio - scala - archivio - n. 1 aula del piano superiore
<b>DE NINO VITTORIA</b>		

#### ORARIO SERVIZIO

	LUNEDI*	MARTEDI	MERCOLEDI*	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
De Nino Vittoria	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00				8.00 – 14.00
Domenico Pugliese			8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	
Foca Mariagrazia	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Riccelli Sebastiano	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
Francesca Lagrotteria	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45

Complessivamente i cinque collaboratori scolastici assegnati al liceo, salvo le ore di straordinario preventivamente autorizzate e per sostituzione collega assente (n. 1 ora), progetti o consigli di classe collegio docenti ecc., effettueranno a rotazione un turno pomeridiano dalle ore 14.15 alle ore 17.15 per l'apertura degli uffici il lunedì ed il giovedì.

Qualora si verifichi l'assenza giornaliera dell'unità di CS della sede Taverna la stessa sarà sostituita dal Collaboratore Scolastico Sig. Riccelli Sebastiano.

#### COLLABORATORI SEDE IPSASR SERSALE

Collaboratore Scolastico	Postazione	Spazi pulizia
<b>Skanderbech Giovanni</b>		nr 5 Aule – Bagni alunni/e – Corridoio- Laboratorio- Sala docenti- Atrio- Saletta
<b>Scorza Giuseppe (part-time 18 ore)</b>		

#### ORARIO SERVIZIO

Settimanale	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
<b>Skanderbech Giovanni</b>	8.00 – 14.00	7.30 – 13.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	7.30 – 13.30	8.00 – 14.00
<b>Scorza Giuseppe</b>	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00			8.00 – 14.00	

**Il CS Skanderbech Giovanni, essendo l'unica unità nei giorni di mercoledì, giovedì e sabato nella sede IPSASR di Sersale, viene riconosciuta 1 ora e 1/2 settimanale di intensificazione (1/2 giornaliera)**

#### Orario servizio

Settimanale	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
<b>Anna Donato (collaboratore scolastico addetto all'azienda agraria)</b>	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45

#### COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE DI TAVERNA

Collaboratore Scolastico	Postazione	Spazi pulizia
<b>Scalzo Valeria</b>	Piano terra Terzo Piano Cucina (nella giornata prevista)	5 A – SALA DOCENTI – BAGNI ALUNNI/E – BAGNO DOCENTI – SCALA ESTERNA – CORRIDOI -CORTILE Lab. Cucina e sala - bagni alunni/e – bagno docenti -

Settimanale	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
-------------	--------	---------	-----------	---------	---------	--------

<b>Scalzo Valeria</b>	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
-----------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Il CS Scalzo Valeria, essendo l'unica unità fissa della sede di TAVERNA, provvederà alla gestione giornaliera degli spazi utilizzati, alla collaborazione Didattica, alla sorveglianza, viene riconosciuta 1/2 ora settimanale di lavoro straordinario nei giorni di martedì e venerdì esce alle 13,45 e 1 ora il sabato per la pulizia del laboratorio di cucina esce alle ore 14,30.

## COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE DI BOTRICELLO - POSTAZIONI

Collaboratore Scolastico	Postazione	Spazi pulizia
Colosimo Giuseppe	Corridoio cucine	5A – 2C – 3B – 5C - Corridoio adiacente
Corigliano Luigi	Ingresso principale	1C – 1A – 3A – Corridoio adiacente -Atrio
Ferrarelli Francesco	Laboratorio cucina/sala/bar diurno e relative pertinenze	Laboratorio cucina/sala/bar diurno e relative pertinenze
Grillone Patrizia Irene	Laboratorio cucina/sala/bar diurno e relative pertinenze	Laboratorio cucina/sala/bar diurno e serale (lunedì) relative pertinenze
Mangone Angiolina	Bagno donne lato ferrovia	4B – 4 A - 3E – Corridoio adiacente Giovedì serale laboratorio cucina
Scandale Elisa	Atrio laboratorio	5B – 1B – Bagno alunni – Atrio
Scavelli Rosanna	Ingresso principale	Uffici – 2B Aula informatica – Atrio
Suozzo Nicola	Vicino al bar didattico	2 A – 3C – Bagni Alunni Cucine -Corridoio
		<b>PALESTRA A TURNAZIONE</b>

### **ORARIO DI SERVIZIO GENERALE DIURNO**

Collaboratore Scolastico	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Colosimo Giuseppe	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	7.45 – 13.45
Corigliano Luigi	15.15 - 21.15	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	15.15 - 21.15	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45
Ferrarelli Francesco	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45
Grillone Patrizia Irene	14.30 - 20.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	7.45 – 13.45
Mangone Angiolina	7.15 – 14.15	14,15 - 21,15	7.45 – 14.45	10,00 – 16,00 16,30 – 19,30	14.30 – 20.30	Libero
Scandale Elisa	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.45 – 13.45
Scavelli Rosanna	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
Suozzo Nicola	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	15.15 - 21.15	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	7.45 – 13.45

Sul serale ruoteranno tre unità (Corigliano: Lunedì e Giovedì; Suozzo: Mercoledì; osservando il seguente orario di servizio: lunedì, mercoledì, giovedì dalle ore 15.15 alle ore 21.15 - Mangone: martedì dalle 14,15 alle 21,15 e venerdì dalle 14,30 alle 20,30. Inoltre la Sig.ra Mangone giovedì sarà occupata nel laboratorio di cucina osservando il seguente orario 16,30 - 19,30, mentre il lunedì sarà di servizio la Sig.ra Grillone Patrizia Irene dalle 14,30 alle 20,30. L'orario osservato dalla Sig.ra Mangone è conseguenza della richiesta di flessibilità per il sabato libero.

Nei laboratori di cucina e sala del corso serale presterà servizio, nei soli giorni di laboratorio ossia **lunedì e giovedì presteranno servizio il Collaboratore Scolastico Grillone Patrizia Irene dalle 14.30 alle 20.30 e il collaboratore Mangone Angela dalle 16,30 alle 19,30.**

Nella sola giornata di Lunedì il collaboratore impegnato nel turno serale provvederà alla pulizia del locale e delle attrezzature del bar didattico dalle ore 20,00 alle ore 20,30. Il servizio prestato verrà considerato come mezz'ora di intensificazione.

A tutti i collaboratori Scolastici in caso di assenza del collega (**malattia, L. 104, permessi personali**) sarà riconosciuta, al collaboratore che effettua la sostituzione, n. 1 ora di intensificazione per la sostituzione del collega assente. Ai Collaboratori Scolastici impegnati nel Laboratorio enogastronomico del DIURNO e SERALE, **saranno riconosciute n. 3 ore settimanali di intensificazione visto il particolare carico di lavoro ed il martedì e venerdì visto il doppio turno nel laboratorio enogastronomico ulteriori 15 minuti, compatibilmente con la presenza in servizio.**

**SI INVITA IL PERSONALE AD UTILIZZARE IL TEMPO A DISPOSIZIONE AL MEGLIO ORGANIZZANDO IL LAVORO IN MANIERA EFFICIENTE.**

**SI RACCOMANDA:**

- che la **pulizia del cortile esterno** venga effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici a rotazione.
- di **rispettare l'assegnazione delle postazioni assegnate, considerato che i Collaboratori che si trovano alla reception sono 2 non devono lasciare incustodita la postazione per nessuna ragione se necessario si chiede all'altro collega di sostituirlo temporaneamente.**

*A seguito di eventi non pianificati, la composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni nel corso dell'anno scolastico.*

**Criteria per le sostituzioni**

**Le ore di straordinario verranno prioritariamente retribuite nel limite delle risorse assegnate, le ore di straordinario che non sarà possibile retribuire per mancanza di fondi verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.**

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

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI**

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

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

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di Idoneità, Nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.

1. Il personale ATA è tenuto quindi a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza

sui minori, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

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

- due unità di assistente amministrativo
- una unità di assistente tecnico
- due unità di collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

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

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione a riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti in individuali 60 ore per gli Istituti Superiori.

### GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

**Ritardi** = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

**Straordinario** = l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal **Dirigente Scolastico**, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà conteggiata la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie di ogni dipendente.

**Ferie** = Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo accordate dal DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

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

**Permessi** = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali, quest'ultimi trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018), Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

**Malattia** = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

- L'istituto può disporre la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) **Le visite fiscali devono essere disposte su indicazione dal Dirigente Scolastico tenendo presente le giornate in cui è obbligatorio richiederle, per tutti gli altri casi la visita fiscale va richiesta per assenze di almeno 2 gg sino a quando il cumulo di assenze non supera le 10 giornate, a partire dall' 11 giorno di assenza la verifica va chiesta sempre anche per assenze di 1 giorno;**

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- \* al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- \* al 90% per i successivi 3 mesi;
- \* altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

**Scioperi — Assemblee - servizi essenziali:** Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

**Permessi brevi** = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

### Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate con giorni di ferie, festività soppresse o con riposi compensativi.

Il calendario scolastico approvato dalla Regione Calabria, in conformità alle disposizioni vigenti, è determinato come segue:

Tutte le domeniche; il 1 novembre, festa di tutti i Santi; l'8 dicembre, festa dell'Immacolata Concezione; il 25 dicembre, Natale; il 26 dicembre, festa di S. Stefano; il 1\* gennaio, Capodanno; il 6 gennaio, festa dell'Epifania; il giorno di lunedì dopo Pasqua; il 25 aprile anniversario della Liberazione; il 1 Maggio festa del lavoro; il 2 Giugno, festa della Repubblica; 16 Luglio Festa del Santo Patrono.

CALENDARIO SCOLASTICO 2023/2024 REGIONE CALABRIA	CHIUSURA PREFESTIVI e sabati luglio/agosto PERSONALE ATA
Inizio scuola: 16 settembre 2024	
Tutti i Santi 1 Novembre 2024 Commemorazione dei defunti 2 Novembre 2024	02 Novembre 2024
Vacanze Natale: dal 23 dicembre 2024 al 6 gennaio 2025	24 Dicembre 2024 31 Dicembre 2024 04 Gennaio 2025
Vacanza di Pasqua: dal 17 aprile 2025 al 22 aprile 2025	19 Aprile 2025
Anniversario della liberazione 25 Aprile 2025 Ponte del 25 Aprile dal 26 Aprile 2025 al 26 Aprile 2025	26 Aprile 2025

Primo Maggio 2025 Ponte del primo maggio dal 02 maggio al 03 maggio 2025	Chiusura dei plessi tranne sede centrale operativa dalle ore 08:00 alle ore 12:00
Ultimo giorno di scuola 07 Giugno 2025	
altre chiusure mercoledì 16 luglio 2025 Festa del santo patrono	12 - 19 - 26 luglio 2025 (sabati di luglio) mercoledì 16 luglio 2025 Festa del santo patrono 02 - 09 - 16 - 23 - 30 agosto 2025 (sabati di agosto) Giovedì 14 agosto 2025

## **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO.**

### **DISPONIBILITÀ' E PROPOSTA DI RIPARTO CATEGORIE PERSONALE ATA**

I criteri per il conferimento delle attività aggiuntive sono essenzialmente la capacità, la disponibilità e la rotazione, mentre il tipo di compenso è stabilito in ore per quanto riguarda le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro e la sostituzione colleghi assenti e in quote forfettaria se legate ad una attività aggiuntiva che comporta una intensificazione del proprio carico di lavoro.

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1. Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2. Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (soggetti in situazione di disabilità, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si propone in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

	ore eccedenti l'orario di lavoro: Intensificazione/straordinario
Servizi Amministrativi	70 ore procapite
Servizi Tecnici	20 ore procapite
Servizi Ausiliari	50 ore procapite

La spesa complessiva troverà copertura nel Fondo di Istituto, la cui quantificazione, potrà subire variazioni rispetto allo scorso anno scolastico a seconda dell'effettiva assegnazione di fondi.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e previa richiesta scritta, almeno due giorni prima, al DS che provvederà alla concessione.

### **Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; **per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.**

### **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi l'eventuale entrata e uscita si evincerà dalle timbrature. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

## **ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI**

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

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

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

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 – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti



contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per 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.
- 18.

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

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

### **3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

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

#### **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.

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

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

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

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

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

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

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

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 "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale documentale).

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

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.vo Talarico Claudio che terrà apposito registro di carico/scarico materiale di facile consumo.

#### **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 per iscritto.

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

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

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

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

L'assegnazione degli incarichi 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.

---

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

---

- 1 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
-

- |   |  |
|---|--|
| 2 | Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.   |
| 3 | Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;  |
| 4 | Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento) |
| 5 | sorteggio.   |

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

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

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

### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

L'istituto scolastico, nell'ottica dell'efficienza e dell'economicità delle azioni formative, propone ed incoraggia sia le attività di autoformazione, che quelle di formazione continua ad opera del DS, del DSGA e degli operatori con più esperienza.

**Il Piano di Formazione per l'anno scolastico 2024/2025 ha ad oggetto i seguenti temi:**

Tematiche dei CORSI
<b>Corsi in materia di accesso agli atti ex L241/90 e accesso civico generalizzato</b>
<b>Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro</b>
<b>Corsi e incontri di autoformazione</b>
<b>Corsi sulla trasparenza</b>
<b>Corsi sulla digitalizzazione della PA</b>

### **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:**

#### **L'UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa VONO Giovanna, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (già definiti analiticamente), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

#### **Rilascio e presentazione documenti**

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

## **DEFINIZIONE E FINALITA'**

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE MONTALCINI DI SERSALE** assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

## **MODALITA' DI ESERCIZIO**

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

**Accesso informale:** Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria, Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o l'Amministrativo individuato dal dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza, la Scuola procede alla valutazione della richiesta e qualora ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia conforme è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge e a quanto stabilito nel regolamento d'istituto per l'accesso agli atti.

**Accesso formale:** qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta o irregolare, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, valutato l'accoglimento, la limitazione, il differimento e/o il rifiuto, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per pec. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta.

## **I COSTI DI RIPRODUZIONE**

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dal DPR 642/72, DPR 955/82, Legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 e quanto stabilito nel

Regolamento dell' Istituto Montalcini relativamente all' accesso agli atti Prot. N. 611/U del 30/01/21 deliberato dal C.I. in data 29/01/21 Delibera n. 22.

#### **ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI**

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

#### **TERMINI**

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

#### **CASI DI ESCLUSIONE**

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE MONTALCINI DI SERSALE** la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

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

- Per la richiesta dei documenti, viene richiesta la forma scritta;
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro 5 giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati entro 2 gg successivi, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

#### **Pubblicità legale e trasparenza**

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

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

Esempio

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici



- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- Gli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenziali
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici (questa sezione non va implementata considerando che gli incassi vengono tramite pago in rete PA)
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

### **Procedure dei reclami**

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

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

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed

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

IL RSPP di Istituto)

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



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

**1) NORME GENERALI**

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

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

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli portaattrezzi, 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 equindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).


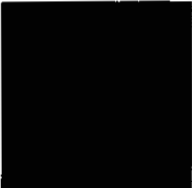




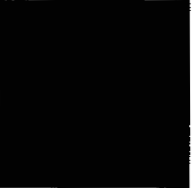

##### **5A) USO CORRETTO**


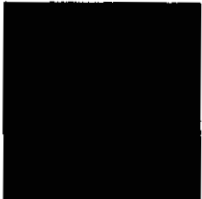

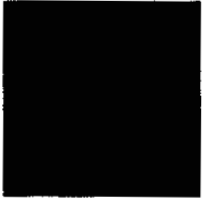

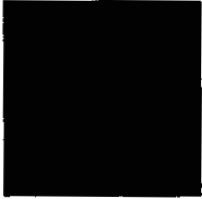

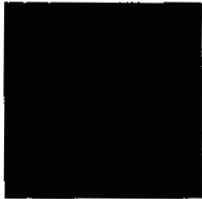



Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

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

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

**SIMBOLI DI RISCHIO**

<p><b>"SIMBOLI NUOVI"</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p><b>"SIMBOLI VECCHI"</b>  Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p><b>Significato (definizione e precauzioni)</b></p>
 GHS01	<p align="center">E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p align="center">F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p align="center">F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p align="center">O</p>  <u>Comburente</u>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p align="center"><i>(nessuna corrispondenza)</i></p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

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

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

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

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

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

### 7A) RISCHIO ELETTRICO

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



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

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

#### 7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

### **1) NORME GENERALI**

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

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



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

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

### **2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

#### 7C) RISCHIO SISMICO

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

#### 7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,

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

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

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

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

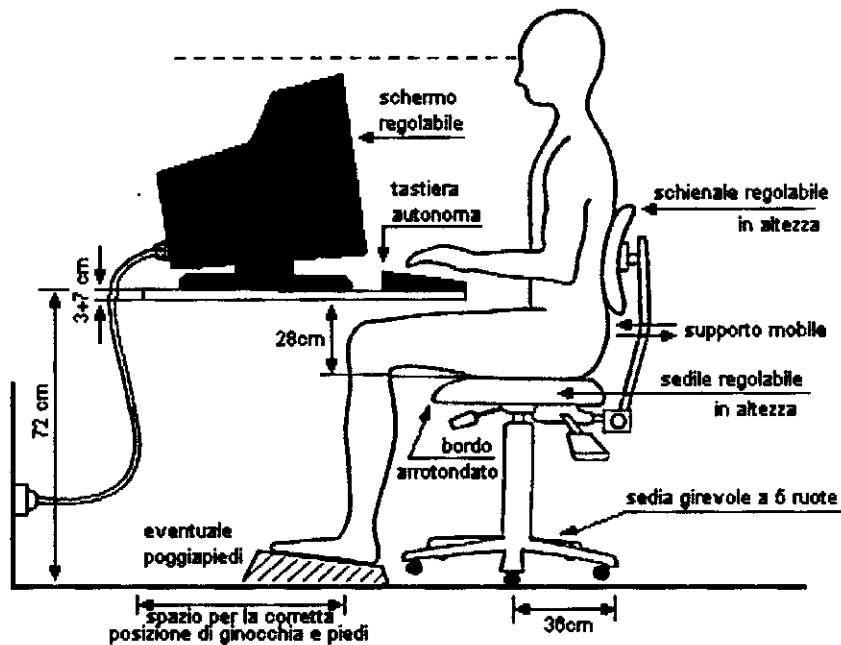


### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

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

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

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



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

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

##### 4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni c. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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 amministrazione, 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.

### CONCLUSIONI

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 40% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 29 unità, esclusa la sottoscritta, nel predisporre le varie proposte dei compensi la scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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. In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 30 CCNL 2019/2020, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Giovanna Vono

