

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7

22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

Al Direttore S.G.A.

All' Albo – Sede

Alla RSU – Istituto
Comprensivo Porlezza

OGGETTO: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2024/25, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la normativa vigente;

Visto il D.lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

Visti i C.C.N.L. scuola del 29/11/2007, del 18/04/2018 e del 18/01/2024;

Visto il PTOF di istituto;

Considerato l'organico di diritto e di fatto relativo all' a.s. 2024/25 del personale ATA;

Tenuto conto della struttura dell'Istituto Comprensivo;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché alcune esigenze e proposte del personale interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio;

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/25 presentata dal Direttore SGA e condivisa dal personale durante le assemblee del 01/09/2024 (riunione organizzativa con i soli collaboratori scolastici per l'avvio dell'anno scolastico), del 11/09/2024 (assemblea ATA assistenti amministrativi) e del 19/09/2024 (assemblea di tutto il personale ATA)

ADOTTA

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2024/25 che si allega al presente provvedimento e del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Domenico Gianfrancesco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c. d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/25 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Viste le direttive in materia di sicurezza del Datore di Lavoro/Dirigente/legale rappresentante;
- 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;
- Visto il calendario scolastico deliberato da Regione Lombardia;
- Richiamata la contrattazione decentrata di istituto-parte normativa;
- Acquisiti i verbali degli incontri con il personale amministrativo del 11/09/2024 e ausiliario del 01/09/2024 e 19/09/2024
- Considerate le esigenze rilevate nelle assemblee del personale ATA;

PROPONE

per l'anno scolastico **2024/25** il seguente piano di lavoro dei servizi generali, amministrativi e ausiliari. Il piano è così articolato:

Art. 1 – Individuazione dei servizi generali, amministrativi e tecnici (area operatori e assistenti) sulla base della dotazione organica e del Piano dell'Offerta Formativa (organigramma e mansioni);

Art. 2 – Istruzioni di carattere generale per il personale amministrativo;

Art. 3 – Individuazione dei servizi ausiliari (area collaboratori), organigramma e mansioni;

Art. 4 – Orario di lavoro del personale ATA, permessi, assenze e ferie

Art. 5 - Criteri per la sostituzione del personale assente e modalità di concessione/recupero ore prestate oltre l'orario d'obbligo;

Art. 6 – Individuazione incarichi specifici in applicazione sia del CCNL scuola che delle sequenze contrattuali ATA sulle posizioni economiche;

Art. 7 – Individuazione attività aggiuntive (FIS, PON e PNRR), intensificazioni dell'attività lavorativa e attivazione di eventuali convenzioni miste;

Art. 8 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Art. 9 – Carta dei servizi;

Art. 10 – Linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro D.lgs. 81/2008 e consegna Dispositivi di Protezione Individuale su delega del Dirigente Scolastico datore di lavoro;

Art. 11 – Linee guida per il personale ATA riguardo la protezione dei dati ed il regolamento Privacy (G.D.P.R.);

Art. 12 – Regolamento sul lavoro agile e diritto alla disconnessione per il personale amministrativo;

Art. 13 – Disposizioni finali per tutto il personale e comunicazioni di carattere generico per l'anno scolastico 2024/25;

Art. 1

Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del Piano dell'Offerta Formativa (organigramma e mansioni) - Allegato A – CCNL SCUOLA 18.01.2024

In base al nuovo CCNL il sistema di classificazione del personale ATA è articolato in quattro Aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area dei Collaboratori
- Area degli Operatori
- Area degli Assistenti
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- ✓ conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- ✓ capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- ✓ responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.;
- ✓ autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantiscono anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

La dotazione organica del personale AMMINISTRATIVO dell'istituto per l'anno scolastico 2024/25 è la seguente:

Cognome	Nome	Qualifica e Contratto	Posizione economica
Travella	Antonella	DSGA Tempo Indeterminato	
Busca	Ida	Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato	Incarico Specifico
Capra	Silvana	Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato	Incarico Specifico
De Lucia	Daniela	Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato	Incarico Specifico
Leonardi	Anna	Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato	Seconda Posizione Economica
La Corte	Eny	Assistente Amministrativo Tempo Determinato	Incarico Specifico
Ortelli	Emilio Angelo	Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato	Incarico Specifico
Savino	Michele	Assistente Amministrativo	Incarico Specifico

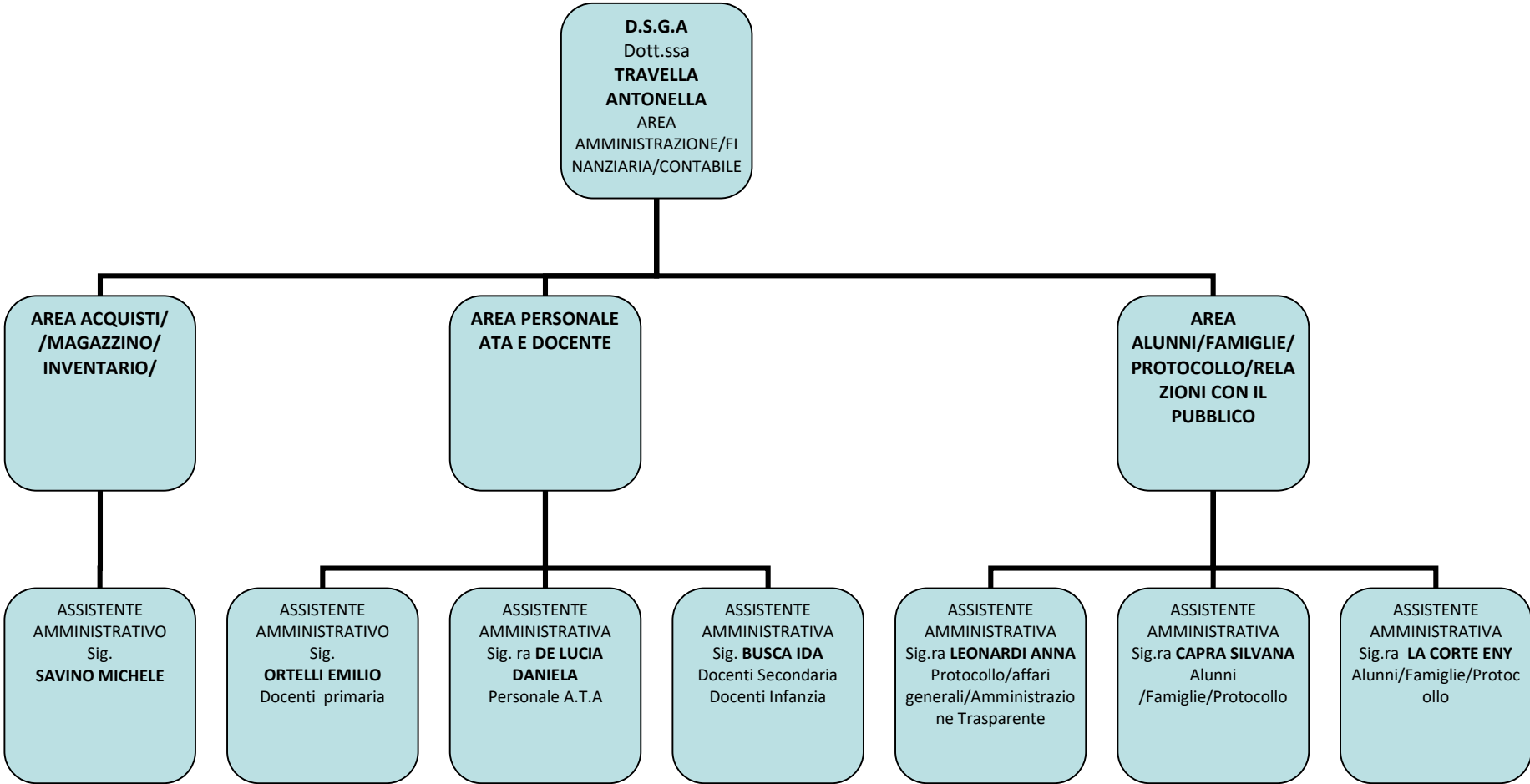
		Tempo Indeterminato	
--	--	---------------------	--

Dotazione organica di diritto assistenti amministrativi: 7

Dotazione organica assegnata: 7

ORGANIGRAMMA PERSONALE AMMINISTRATIVO 2024/25

Tenendo conto dell'esperienza positiva degli scorsi anni, dell'organico di fatto, delle professionalità specifiche e delle mansioni svolte in precedenza dagli assistenti amministrativi in servizio, i servizi amministrativi vengono suddivisi in tre AREE di lavoro:



MANSIONI PREVISTE PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/25

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>AREA Servizi allo Studente/Al unni/Famigl ie della Didattica/ Affari Generali e Protocollo</p>	<p>CAPRA SILVANA/ LA CORTE ENY</p>	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Carta dello studente - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie - Collaborazione servizio biblioteca - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - 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". - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"

		<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 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"; - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs 81/08.
<p>AREA Personale e Stato Giuridico</p>	<p>BUSCA IDA DE LUCIA DANIELA ORTELLI EMILIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione comunicazioni interne riguardanti il personale in collaborazione con DS e DSGA - Gestione denunce infortuni INAIL docenti e ATA - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ul style="list-style-type: none"> ✓ effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; ✓ procedere alla proposta di convalida dei punteggi; ✓ caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; ✓ in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati. - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Gestione Esami - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende

		<ul style="list-style-type: none"> - Nuova Passweb - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica ✓ I tassi di assenza del personale ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
<p>AREA Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p>SAVINO MICHELE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Carico e scarico materiale di facile consumo - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici Richieste CIG/CUP/DURC/Documentazione da allegare ai mandati - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Decisioni a contrarre - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Gestione delle procedure negoziali inferiori a € 5.000,00 comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in collaborazione con DSGA - Emissione degli ordinativi di fornitura - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche
<p>AREA AFFARI GENERALI, AMMINIST RAZIONE TRASPARE NTE E PROTOCOL LO</p>		<p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.m.i in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.) - Link al sito dell'USR alla sezione del RPCT - Articolazione degli uffici - Telefono e posta elettronica - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) - La contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: https://www.contrattintegrativipa.it/ci/) - La dotazione organica - Ammontare complessivo dei premi - Relazione sulle performance (RAV) - Benessere organizzativo - Tipologie di provvedimento - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") - Provvedimenti Dirigenti - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le

		<p>sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta dei servizi e standard di qualità - IBAN e pagamenti informatici (l'IBAN, a seguito dell'utilizzo di Pago in rete PA, deve essere rimosso da questa sezione). - Obiettivi di accessibilità - Compilazione e conservazione del registro accesso agli atti - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico - Collaborazione con DSGA per alimentazione piattaforma FUTURA - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line"
--	--	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste alla DSGA dopo l'adozione del presente piano di lavoro.

Settore o area	Assistenti Tecnici	compiti
AREA INFORMATICA	Nome	<p>Aggiorna i software e formatta i p.c. dei laboratori e della segreteria; Prepara i laboratori per gli usi di docenti/alunni Custodisce e riordina i materiali/attrezzature informatiche secondo le richieste del responsabile di laboratorio e/o funzione strumentale Collabora con l'ufficio di segreteria per l'aggiornamento del sito web Collabora alle operazioni di inventario hardware e software dei propri laboratori Si assicura dello spegnimento delle macchine</p>

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
ANTONELLA TRAVELLA
Area Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- ✓ conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- ✓ capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- ✓ responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- ✓ autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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;

<p>AREA Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>DSGA TRAVELLA ANTONELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintende a tutti i servizi ausiliari e amministrativi, organizzando e monitorando il lavoro; - Predisposizione dei bilanci: Programma Annuale e Conto Consuntivo - Modifiche al Programma Annuale e Stato di Attuazione - Inventario, collaudi e certificati di regolare esecuzione; - PCC, indici e stock del debito - Gestione contabilità e fondo economale - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Rapporti con i revisori dei conti - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA per compensi accessori - Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti-Progressioni economiche-progressioni insegnanti IRC - Collabora alla gestione del sistema di gestione documentale informatico. - Avvisi Pago PA e gestione contributi in entrata; <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e rendicontazione PON e PNRR - Convenzioni e rapporti con gli Enti Locali per il diritto allo studio - Passweb - Esecuzione delibere Consiglio di Istituto - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ✓ Il Programma Annuale ✓ Il Conto Consuntivo ✓ Il file xml previsto dalla L. 190/2012 ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
--	---	---

<p>AREA Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>DSGA TRAVELLA ANTONELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintende a tutti i servizi ausiliari e amministrativi, organizzando e monitorando il lavoro; - Predisposizione dei bilanci: Programma Annuale e Conto Consuntivo - Modifiche al Programma Annuale e Stato di Attuazione - Inventario, collaudi e certificati di regolare esecuzione; - PCC, indici e stock del debito - Gestione contabilità e fondo economale - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Rapporti con i revisori dei conti - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA per compensi accessori - Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti-Progressioni economiche-progressioni insegnanti IRC - Collabora alla gestione del sistema di gestione documentale informatico. - Avvisi Pago PA e gestione contributi in entrata;
--	---	--

<p>AREA Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>DSGA TRAVELLA ANTONELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e rendicontazione PON e PNRR - Convenzioni e rapporti con gli Enti Locali per il diritto allo studio - Passweb - Esecuzione delibere Consiglio di Istituto - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ✓ Il Programma Annuale ✓ Il Conto Consuntivo ✓ Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	---	---

Art. 2

Istruzioni di carattere generale per il personale amministrativo

Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui alla legge 183/2011

Alla luce delle disposizioni previste dalla legge 183/2011 è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi. Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente dicitura obbligatoria "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". Eventuali certificati rilasciati privi della dicitura comportano violazione dei doveri d'ufficio a carico del Responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. I certificati vanno rilasciati alla Pubblica Amministrazione su richiesta degli uffici di competenza con la dicitura "su richiesta d'ufficio". Ad ogni documento - certificato rilasciato deve sempre essere allegata la richiesta da parte dell'interessato prima di inserirlo nella cartella della firma.

Apertura al pubblico

L'accesso degli esterni agli uffici e l'orario di apertura al pubblico dovrà essere sempre fatto rispettare, salvo urgenze e /o autorizzazioni del Dirigente Scolastico o appuntamenti fuori orario con DS e DSGA.

Il personale docente deve sempre essere ricevuto allo sportello. Non è consentito l'accesso agli uffici di segreteria eccetto che per i collaboratori del Dirigente, funzioni strumentali e altri docenti con incarichi specifici individuati dal Dirigente Scolastico.

Telefono

E' fatto divieto di dare notizie, in via informale, al telefono riguardo dati riservati del personale e degli alunni. Nei rapporti telefonici è sempre necessario individuare subito nome e cognome della persona che telefona e sinteticamente l'oggetto della telefonata. Prima di passarla al Dirigente o alla DSGA, per evitare inutili perdite di tempo.

Visite fiscali

La richiesta di visita fiscale, nei casi previsti dalla normativa, dovrà essere eseguita secondo le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. In linea di massima a cavallo dei festivi, vacanze, permessi e per le assenze lunghe (superiori a 11 giorni)

Protocollo

Prima di protocollare in entrata i documenti indirizzati all'Istituto o al Dirigente, è necessario verificarne con la massima attenzione il contenuto e anche la corrispondenza degli eventuali allegati così come è sempre necessario vagliare la posta elettronica ricevuta quotidianamente prima di stamparla e protocollarla. Le ordinanze che contengono diverse pagine, non devono essere stampate in quanto reperibili sul sito scolastico o sui siti di pertinenza. Tutti i documenti provenienti dal MIUR, dall'USR Lombardia, dall'USP di Como, dagli enti locali del territorio, dal personale e dalle famiglie dell'istituto, deve essere protocollato.

L'assistente amministrativa sig.ra LEONARDI ANNA e/o suo sostituto leggerà la posta di tutti gli indirizzi attivi il mattino, protocollerà tutta la posta in entrata e assegnerà ai colleghi per competenza tramite segreteria digitale.

Ogni dipendente quotidianamente entrerà nella propria cartella digitale assegnata, protocollerà ed eseguirà le proprie pratiche, spuntando la dicitura "processato". Nella tenuta e gestione del protocollo si dovrà tener conto dei nuovi adempimenti di conservazione previsti dal codice dell'amministrazione digitale. Progressivamente si dovrà raggiungere l'obiettivo di protocollare e conservare i documenti in digitale così come imposto dalla normativa.

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

Cartella firma

Tutti i documenti elaborati in uscita devono essere sempre verificati nella forma, protocollo e contenuto. A tal proposito è necessario che ogni foglio di carta intestata riporti in calce la seguente dicitura **“Responsabile del procedimento: nome e cognome”**.

La cartella con i documenti da firmare deve prima essere controllata dalla DSGA e poi portata al Dirigente Scolastico.

Viene individuato l'assistente amministrativo LEONARDI ANNA e/o suo sostituto referente per la cartella firma, gestione e controllo della cartella posta in arrivo sia ordinaria che digitale. La cartella dovrà essere consegnata alla DSGA e poi al Dirigente o vice versa. L'assistente amministrativo distribuirà ai colleghi il lavoro del settore di competenza, sia nella modalità cartacea che in quella digitale

Le comunicazioni URGENTI che scadono in giornata o di particolare rilevanza devono subito essere segnalate al Dirigente Scolastico o alla DSGA. In caso di assenza di entrambi le scadenze devono essere rispettate e le pratiche eseguite. Nel periodo estivo la posta deve essere lasciata in una cartella fino al 31/08 per la visione del personale

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

La posta elettronica certificata PEC istituzionale verrà letta quotidianamente dall'assistente amministrativo sig. ORTELLI EMILIO e/o in sua assenza dalla DSGA.

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/o 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 firma per la firma autografa in segreteria digitale per la firma 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”.

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

Sito Web e modulistica

E' fatto divieto al personale di segreteria di accettare documenti o moduli pasticciati, “sbianchettati” e diversi da quelli pubblicati sul sito WEB dell'istituto. Ogni amministrativo è responsabile della pubblicazione all'Albo degli atti di propria competenza. Amministrazione Trasparente e le pubblicazioni nelle varie aree tematiche, verranno aggiornati dall'ASSISTENTE AMMINISTRATIVA LA CORTE ENY che ha frequentato il corso specifico.

Alunni itineranti

In caso di iscrizione di alunni itineranti è obbligo richiedere/istituire il fascicolo personale con tutta la documentazione anagrafica e didattica ed effettuare tutti gli opportuni controlli sull'obbligo scolastico (il nulla osta non è obbligatorio ma l'alunno deve essere seguito da documentazione)

Maternità

Alle lavoratrici gestanti dovrà sempre essere consegnata l'informativa prevista dalla normativa sulla sicurezza sui rischi lavorativi fornita dal RSPP e allegata al DVR.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) per l'ufficio di segreteria vengono conservati nell'archivio dell'istituto. L'addetto al controllo del materiale di cui sopra è l'assistente amministrativo SAVINO MICHELE, il restante personale **non è autorizzato** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

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

Segreteria Digitale

Tutto il personale si dovrà adeguare ai nuovi obblighi previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale. I limiti temporali per la conservazione delle documentazioni degli Archivi sono regolati da una circolare della Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le attività, la 28/2008. L'archivio va tenuto ordinato, conservato correttamente in sicurezza, senza danni, integro, curato con la giusta manutenzione. Per ordinare un archivio ogni ente deve utilizzare gli strumenti indicati dalla legge che sono: registrazione di protocollo, classificazione, piano di conservazione e di scarto, manuale di gestione. E' l'articolo 50 del DPR 445/2000 che obbliga le pubbliche amministrazioni, e quindi le istituzioni scolastiche, a sostituire i registri cartacei di protocollo con una gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi.

Infortunati alunni

L'assistente amministrativo incaricato degli infortuni degli alunni e del personale ha l'obbligo di denunciare **immediatamente** alla compagnia assicurativa e all'INAIL ogni tipo di infortunio che viene comunicato per iscritto alla segreteria dai docenti o dagli interessati. La denuncia all'assicurazione deve SEMPRE essere effettuata qualsiasi tipo di infortunio si tratta. **In caso di malfunzionamento del sito INAIL vi è l'obbligo di scrivere un messaggio via e-mail all'ente e di sentirlo telefonicamente per evitare sanzioni.**

Infortunati personale

L'assistente amministrativo incaricato degli infortuni del personale ATA e docente ha l'obbligo di informare tempestivamente il RSPP che dovrà effettuare immediato sopralluogo sul posto di lavoro dove è avvenuto l'infortunio ed il medico competente. La descrizione della dinamica da parte dell'interessato deve essere precisa e dettagliata. **E' obbligo richiedere delle fotografie del luogo dell'infortunio.**

Nomine

L'assistente amministrativo incaricato dal Dirigente Scolastico delle nomine del personale si limiterà a rispettare la graduatoria individuando gli aventi diritto comunicando tutte le sedi disponibili nel plesso per ogni ordine di scuola, nel rispetto del regolamento delle supplenze. La sede e l'ambito soprattutto per la scuola infanzia e primaria verrà assegnato dal Dirigente Scolastico o docente suo delegato il giorno di assunzione di servizio. Non si dovrà procedere ad interpellare l'aspirante successivo se non si possiede rinuncia o comunicazione scritta di quello precedente o se non siano trascorsi i giorni previsti dalla normativa di legge vigente per poter procedere.

Per quanto non previsto in questa sezione, si prega di leggere attentamente la direttiva di inizio anno scolastico che il Dirigente Scolastico ha formalizzato alla D.S.G.A. nella parte riguardante anche il personale di segreteria.

ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

La dotazione organica dell'istituto non prevede assistenti tecnici, tuttavia da due anni scolastici viene assegnato n. 1 assistente tecnico in corso d'anno, in comune con altri 4 istituti scolastici dell'ambito territoriale e pertanto vengono comunque previste delle mansioni all'interno del piano di lavoro, precisando che nell'Istituto Comprensivo sono presenti prevalentemente laboratori di informatica e laboratori di scienze.

Art. 3

Individuazione dei servizi ausiliari sulla base della dotazione organica e del Piano dell'Offerta Formativa (organigramma, assegnazione sedi e mansioni) – allegato A CCNL 18/01/2024

AREA DEI COLLABORATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- ✓ conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- ✓ capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- ✓ responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- ✓ autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Il lavoro del personale collaboratore scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale di Porlezza, è stato organizzato in modo da soddisfare le esigenze per tutte le attività/iniziativa svolte nelle 12 scuole dell'Istituto Comprensivo.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- normativa contrattuale vigente;
- singole realtà di lavoro: dimensioni della scuola, progetti attuati nella sede di servizio, mensa scolastica, assistenza scuolabus, rientri pomeridiani, presenza di alunni diversamente abili, rapporti con gli enti locali.

La dotazione organica del personale AUSILIARIO – COLLABORATORE SCOLASTICO per l'anno scolastico 2024/25 è la seguente:

	Cognome	Nome	Qualifica e Contratto	Posizione economica
1	Andreoli	Giuseppina	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
2	Aiello	Antonello	Collaboratore Scolastico Tempo Determinato	
3	Bari	Pamela	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
4	Butti	Nadia	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
5	Buzzi	Cristina	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
6	Caminada	Nicoletta	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
7	Cavalli	Loretta	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
8	Citella	Patrizia	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
9	Cocina	Rocchina	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
10	Della Torre	Paola	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
11	Gadola	Elena	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
12	Genco	Giuseppa	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
13	Gilvi	Orietta	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
14	Giorgini	Angela	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
15	Invernizzi	Luigia	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
16	Meschitti	Cristina	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
17	Melillo	Lucia	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
18	Monga	Franca	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
19	Risi	Maria	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
20	Rodanò	Pasquala	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
21	Rossi	Alessandra	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
22	Rossi	Giovanni	Collaboratore Scolastico	

			Tempo Indeterminato tempo parziale 18 ore	
23	Suriano	Danilo	Collaboratore Scolastico Tempo Determinato	
24	Tiraboschi	Samantha	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
25	Tocci	Angelo	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
26	Verrelli	Roberto	Collaboratore Scolastico Tempo Determinato	
27	Vaino	Laura	Collaboratore Scolastico Tempo Determinato	

Dotazione organica spettante di diritto: 25

Dotazione organica assegnata di fatto: 27

Nell'assegnazione di collaboratori scolastici alle sedi dell'Istituto Comprensivo, oltre alla complessità organizzativa e alle esigenze delle singole scuole, si terrà conto dei seguenti principi e criteri:

Principi:

1. Trasparenza
2. Efficienza e garanzia dei servizi

Criteri:

1. graduatoria d'istituto;
2. esigenze di servizio per garantire il migliore funzionamento dei plessi;
3. presenza di categorie tutelate dalla legge;
4. mantenimento della continuità di servizio;
5. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici previsti dal CCNL Scuola in relazione al plesso e all'ordine di scuola;
6. anzianità di servizio;

I collaboratori a tempo DETERMINATO verranno assegnati alle sedi dell'istituto in cui si verificano le necessità di copertura.

Per il personale in servizio sarà possibile inoltrare richiesta motivata di conferma e/o spostamento da presentare al Dirigente, di norma, entro il 30 giugno di ogni anno. Ovviamente la richiesta potrà essere accolta se la sede richiesta è vacante e disponibile.

Per il personale che assumerà servizio dal 01/09, le domande di assegnazione devono essere prodotte entro il 03 settembre.

All'inizio dell'anno scolastico, nel periodo estivo, durante le vacanze di Natale e Pasqua e in caso di necessità per carenza di personale, per le sostituzioni dei colleghi assenti, i collaboratori scolastici potranno essere spostati nelle diverse sedi dell'istituto comprensivo.

ORGANIGRAMMA

COLLABORATORI SCOLASTICI E SEDI DI SERVIZIO A.S. 2024/25

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi così come di seguito indicato

**Scuola Secondaria Porlezza
Sede Segreteria**

Andreoli Giuseppina
Cocina Rocchina
Monga Franca
Montuori Laura
Gadola Elena

**Scuola Secondaria
S. Bartolomeo V.C.**

Bari Pamela

**Scuola Primaria
Carlazzo**

Invernizzi Luigia
Rossi Alessandra
Suriano Danilo 18
ore con Piano

**Scuola Primaria
S.Bartolomeo V.C.**

Tocci Angelo
Rossi Giovanni
Verrelli Roberto 18
ore con Valsolda

**Scuola Infanzia
Corrido**

Caminada
Nicoletta

**Scuola Infanzia S.
Bartolomeo V.C.**

Butti Nadia

**Scuola Primaria
Corrido**

Citella Patrizia

**Scuola Primaria
Valsolda**

Gilvi Orietta 24 ore
Botta Alessai 12 ore
su Gilvi
Verrelli Roberto 18
ore con San Bart

**Scuola Infanzia
Piano Porlezza**

Della Torre Paola
Suriano Danilo 18
ore con Carlazzo

**Scuola Infanzia
Valsolda**

Aiello Antonello

**Scuola Primaria
Porlezza**

Cavalli Loretta
Rodanò Pasquala
Tiraboschi
Samantha
Genco Giuseppa
Buzzi Cristina

**Scuola Infanzia
Porlezza**

Melillo Lucia
Meschitti Cristina
Risi Maria Antonia
Giorgini Angela
Vaino Laura

Servizi e compiti dei COLLABORATORI SCOLASTICI
Allegato A – CCNL 18.01.2024

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Nei rapporti con gli alunni è compreso anche l'ausilio agli alunni portatori di handicap e la partecipazione in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, mense, palestre, laboratori. Per quanto riguarda invece l'eventuale richiesta per partecipare alle uscite o ai viaggi di istruzione, si rimanda al regolamento del Consiglio di Istituto, precisando che la partecipazione alle uscite/viaggi di istruzione di soggetti diversi dagli insegnanti e dal Dirigente Scolastico non è di tipo istituzionale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici laddove è possibile e compatibile con il proprio orario di servizio e la dotazione organica assegnata</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici nei giorni festivi o al di fuori dell'orario di servizio, in occasione delle elezioni degli organi collegiali scolastici o di assemblee o di iniziative organizzate dalla scuola, con recupero delle ore. Il Dirigente Scolastico, in mancanza di disponibilità, adotterà il criterio del sorteggio o della rotazione.</p> <p>Sorveglianza e controllo accesso ai locali scolastici del personale esterno, genitori e pubblico, soprattutto durante l'orario scolastico. I collaboratori scolastici prenderanno visione del regolamento interno del Consiglio di Istituto riguardo anche alle modalità di distribuzione volantini o materiale illustrativo proposto non inerente alle iniziative scolastiche. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo durante l'orario di servizio, di esporre il cartellino identificativo;</p> <p>Compilazione registro accessi</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>I collaboratori scolastici useranno particolare riguardo per la pulizia dei bagni. Il materiale di pulizia deve essere custodito con cura negli appositi spazi, affinché non sia accessibile agli alunni, nel rispetto delle norme di sicurezza. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo inziale, natalizio, pasquale ed estivo) quando le aule sono vuote, il personale in servizio effettuerà le pulizie con particolare attenzione e cura, vetri compresi, sussidi didattici e archivi.</p>

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Collaborazione con gli insegnanti della propria sede di servizio nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • duplicazione atti • diffusione circolari e comunicazioni; • approntamento sussidi didattici; • assistenza a progetti di istituto
Supporto mensa	Le mansioni previste dal CCNL scuola prevedono che il collaboratore scolastico debba prestare ordinaria sorveglianza e assistenza agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche. I collaboratori dovranno quindi effettuare oltre all'assistenza prevista anche la pulizia ordinaria del locale prima e dopo la mensa (pavimenti, infissi e quant'altro). La predisposizione del refettorio, la raccolta dei buoni pasto, la pulizia dei tavoli, il riordino dei tavoli dopo i pasti, il lavaggio delle stoviglie e la gestione delle stoviglie, è di competenza dell'Ente Locale e/o della ditta che fornisce i pasti agli alunni. Tuttavia, previo accordo con il personale che durante l'assemblea dà la propria disponibilità, senza ricorrere alla stipula di convenzioni miste, potrà essere riconosciuto un compenso forfetario dal Fondo dell'Istituzione Scolastica per espletare, in collaborazione con il personale delle mense, alcuni o tutti di questi compiti che esulano dalle proprie specifiche mansioni contrattuali
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, uffici pubblici ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

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.

Segnalazione dei guasti, dei depositi di carta/cartone, alcool/materiale infiammabile e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

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

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

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 potrà essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti. La **pulizia dei cortili esterni** verrà effettuata a turni settimanali dal collaboratore del turno pomeridiano.

I collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al RSPP e al datore di lavoro i depositi di carta e cartone presenti nei locali scolastici al fine di evitare incendi e pericolosità, provvedendo allo smaltimento periodico.

L'alcool utilizzato per le pulizie e qualsiasi altro tipo di prodotto infiammabile, devono essere segnalati dettagliatamente per iscritto al RSPP e al Dirigente Scolastico evidenziando la quantità, il luogo e le modalità di conservazione dei prodotti.

Ai collaboratori scolastici del plesso più grande, scuola secondaria di primo grado di Porlezza, verrà notificato un ordine di servizio con l'elenco dettagliato della suddivisione compiti e dei locali.

I collaboratori scolastici che svolgono mansioni ridotte riceveranno da parte del Dirigente Scolastico apposita lettera.

Art. 4

Orario di lavoro, permessi, assenze, chiusure prefestive e ferie

Orario di lavoro

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali, di norma sei ore continuative su sei giorni. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'orario giornaliero massimo per tutto il personale è di 9 ore.

Gli orari adottati sono funzionali all'attività complessiva dell'istruzione e verranno rivisti ogni anno in base alle mutate esigenze di organico e della sede di servizio, di concerto con gli insegnanti coordinatori di plesso.

a) Orario su 5 giorni

L'art. 52 comma 2 del CCNI/99 prevede la possibilità di distribuire l'orario di 36 ore settimanali anche su 5 giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ogni scuola.

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali per tutti i collaboratori scolastici e per il personale di segreteria. La segreteria garantirà un'ampia apertura pomeridiana degli uffici il mercoledì pomeriggio e previo appuntamento anche nei giorni di martedì e giovedì.

Tale articolazione garantisce congrui livelli di efficienza e funzionalità del servizio:

- per i collaboratori scolastici al fine di effettuare una pulizia più accurata dei locali ad aule vuote dopo le lezioni, garantendo l'assistenza alla mensa e la presenza durante i rientri pomeridiani scolastici;
- per gli assistenti amministrativi al fine di garantire una più ampia apertura pomeridiana dell'ufficio al pubblico.

b) Turnazioni

Previa disponibilità del personale, è prevista la possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni. Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuato giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

Rispetto al normale orario di servizio è necessario prevedere turnazioni in tutte le sedi dell'Istituto, salvo quelle in cui è in servizio un solo collaboratore scolastico.

c) Cambio turno

Nel contesto della flessibilità dell'orario di lavoro è consentito a richiesta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e della DSGA, effettuare un cambio turno nell'ambito della stessa giornata o della stessa settimana.

d) disposizioni comuni a tutto il personale

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo (1 luglio-31 agosto), salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserverà il seguente orario di lavoro antimeridiano per un totale di 36 ore settimanali:

Collaboratori scolastici: dalle 7:30 alle 14:42, con sabato libero. Il servizio dovrà essere prestato nel proprio plesso, salvo esigenze di spostamenti dell'amministrazione presso la segreteria dell'istituto comprensivo di Porlezza aperto tutta l'estate.

Assistenti amministrativi: di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57. Nel periodo estivo sarà sospeso il mercoledì del cittadino.

e) Rilevazione elettronica delle presenze

A partire dal **01/09/2018** la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA è stata affidata ad un sistema elettronico di rilevazione delle presenze. Il regolamento per l'utilizzo dei badge personali e del nuovo software di rilevazione presenze viene allegato al presente piano di lavoro.

Permessi e assenze


Il nuovo CCNL scuola siglato il 18/01/2024 ha introdotto nuove regole sulla gestione dei permessi del personale A.T.A. L'art. 1 comma 16 dello stesso, dispone che: «Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione, nei limiti del d.lgs. n. 165 del 2001, i CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite dalle previsioni del presente CCNL e dalle norme legislative». Restano pertanto in vigore tutte le disposizioni contenute nel CCNL 2006/09 e 2016/18 non modificate e/o sostituite dal CCNL 2019/21.

I permessi di cui agli artt. 67,68 e 69 del CCNL sezione scuola 18 gennaio 2024, hanno abrogato l'art. 31, 32 e 33 CCNL 19/04/2018 sezione scuola, che in sostanza ripercorrono le stesse disposizioni con piccole modifiche. Rivolgersi alla segreteria e al personale amministrativi per ulteriori chiarimenti.

Chiusure prefestive e interfestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura delle scuole e dell'ufficio nelle giornate prefestive/interfestive. Per "giornata prefestiva" si intende un giorno lavorativo che precede immediatamente una delle festività stabilite dall'art. 5 dell'OM n. 600 del 24.08.2018. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico se richiesta da più del 60% del personale A.T.A in organico e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Per tutto il personale A.T.A, dove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:



Martedì 24/12/2024
Martedì 31/01/2024
Giovedì 24/04/2025
Giovedì 14/08/2025

Il Santo Patrono è per tutti fissato il 16/08, se cade in giornata festiva si perde come previsto dal CCNL scuola.

Assenze per malattia

Restano sono disciplinate dall' articolo 17 CCNL 29/11/2007 e dalle nuove disposizione di legge.

Si ricorda che il certificato di malattia cartaceo è stato sostituito dal CERTIFICATO ELETTRONCO e che la visita fiscale è obbligatoria in occasione di ponti, festività/giorno libero. Le fasce orarie di reperibilità sono quelle fissate dal D.M. n. 206/2009:

- dalle 10 alle 12
- dalle 17 alle 19.

Nel caso in cui il dipendente assente per malattia si debba allontanare dall'indirizzo -comunicato per effettuare visite, terapie o accertamenti specialistici oppure per altri giustificati motivi, è tenuto ad avvisare preventivamente il datore di lavoro e deve conservare l'eventuale documentazione giustificativa che l'amministrazione può sempre richiedere (per es. attestazione rilasciata dal medico o della struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita). Si ricorda di comunicare alla segreteria l'eventuale cambio di indirizzo o domicilio durante il periodo della malattia, rispetto a quello segnalato all'atto dell'assunzione di servizio. L'assistente amministrativo assumerà a protocollo, come fonogramma, tale comunicazione. L'assenza dal domicilio dichiarata dal medico fiscale, determina l'obbligo di apertura, da parte del Dirigente Scolastico, di un procedimento di accertamento. Le visite fiscali sono disposte dall'INPS.

Ferie

Per assicurare il servizio scolastico pubblico e allo stesso tempo considerare le esigenze del personale, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte di tutto il personale A.T.A. deve avvenire entro il 30.04.2025 per i collaboratori scolastici ed entro il 15/05/2025 per gli amministrativi, salvo casi particolari da valutare. Il piano ferie deve essere approvato o rifiutato entro il 20 maggio per i collaboratori e 31 maggio per gli amministrativi.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi. Detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. La Direzione garantisce almeno 15 giorni continuativi come previsto dal CCNL scuola. Le ferie sono irrinunciabili. Si invita il personale a leggere l'art. 13 del CCNL scuola riguardo le ferie non godute relative all'anno scolastico precedente: "in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere

personale e di malattia – omissis - il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma **non oltre il mese di aprile** dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA".

Come riportato sulla contrattazione decentrata di istituto se le ferie residue superano i tre giorni, non potranno essere autorizzate solo nell'ultimo mese utile (aprile) ma programmate nell'arco del periodo Settembre-Aprile nei periodi coincidenti con ponti e vacanze degli alunni.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. E' previsto un unico piano ferie per tutti. Nel caso di richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti dal personale, **applicando il criterio della rotazione annuale.**

Fermo restando il principio della turnazione, potranno essere prese in considerazione eventuali esigenze personali: dove è possibile si cercherà di garantire almeno due settimane di vacanza con la famiglia, per garantire a tutti il godimento delle ferie, fatte salve le esigenze connesse al servizio pubblico.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi per lo scambio dei periodi. Durante l'anno scolastico, le ferie,

comprese vacanze natalizie e pasquali, vanno presentate al Dirigente Scolastico mediante **richiesta scritta con congruo anticipo per consentire l'elaborazione del piano ferie. Le richieste andranno presentate almeno 15 giorni prima. La richiesta s'intende accettata se, entro i 7 giorni successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non viene data alcuna comunicazione ostativa.**

In ogni plesso il personale dovrà tener conto di essere in servizio almeno il giorno dopo il termine delle attività didattiche o quello prima dell'inizio. Le scuole devono essere pulite prima dell'arrivo degli alunni.

Il personale con contratto a tempo determinato fino al 30/06 dovrà chiedere le ferie nell'arco dell'anno scolastico perché non verranno pagate.

Prima di presentare richiesta di ferie per il periodo estivo, i collaboratori scolastici dovranno considerare le seguenti esigenze e situazioni:

- La prima settimana di luglio dovrà sempre essere presente almeno un collaboratore scolastico in ogni plesso di scuola dell'infanzia e della secondaria di I grado;
- Ai collaboratori della scuola dell'infanzia, visto che si svolge attività didattica fino al 30/06, non verranno autorizzati giorni di ferie nel mese di Giugno salvo casi eccezionali da valutare;
- Gli ultimi giorni di agosto dovrà sempre essere presente almeno un collaboratore scolastico in ogni plesso per preparare i locali scolastici all'inizio delle attività;
- dovrà essere garantita la presenza di un collaboratore, anche a turno, nei periodi e nelle sedi scolastiche in cui vengono organizzati campi estivi o iniziative degli enti locali, ai soli fini del controllo dei locali e dei sussidi. Tutti i plessi che non ospitano iniziative degli enti locali verranno chiusi nel periodo estivo una volta ultimate le pulizie, salvo richieste degli enti stessi di apertura per effettuare lavori di manutenzione o altre esigenze che potranno verificarsi. Il personale in servizio per quel periodo verrà spostato presso l'istituto sede di segreteria a Porlezza;
- dovrà essere garantita la presenza per tutto il periodo estivo, a turno, di almeno un collaboratore scolastico presso la sede centrale, per il ritiro della posta e la pulizia degli uffici. Si decide di predisporre una programmazione con un giorno a turno per tutti il personale durante il mese di Agosto.

Prima di presentare richiesta di ferie per il periodo estivo, gli assistenti amministrativi dovranno considerare le seguenti esigenze e situazioni:

- Garantire la presenza a turno di almeno due assistenti amministrativi per tutto il periodo estivo.

Art. 5

Criteria per la sostituzione del personale assente e modalità di concessione/recupero ore prestate oltre l'orario d'obbligo

Sostituzione personale assente

Prima di ricorrere alla chiamata di eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, il personale A.T.A attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

Criteria:

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative e dei periodi;

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nella stessa scuola o nelle scuole viciniori o, in mancanza, con il personale che dà la propria disponibilità all'inizio dell'anno scolastico. In mancanza di

disponibilità si procederà a sorteggio. Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi delle scuole ubicate nello stesso comune, ai quali verranno concesse ore di straordinario. Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Per le sostituzioni dei colleghi assenti si procederà al recupero delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo considerando il tempo di spostamento calcolato forfettariamente in 30 minuti. In alternativa potrà essere previsto il pagamento delle ore eccedenti prestate, entro il limite massimo complessivo di istituto, previsto annualmente nella contrattazione. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali. I collaboratori scolastici assegnati al comune in cui esistono nello stesso edificio più sedi scolastiche di ordine diverso, dovranno collaborare con i colleghi e con il personale docente per garantire la più ampia assistenza, sorveglianza e sostituzione dei colleghi assenti, per brevi periodi, in tutte le scuole **SENZA FORMALISMI**, ovvero senza attendere ordini da parte della Dirigenza o degli insegnanti soprattutto nei casi di emergenza o quando la scuola è sporca. **L'insegnante coordinatore di plesso potrà adottare, senza informare preventivamente la DSGA e il DS, in caso di emergenza, tutte le modifiche di orario possibile dei collaboratori in servizio nel proprio plesso, nei plessi del comune e dei comuni vicini accordandosi con i colleghi.**

Modalità di concessione e recupero ore prestate oltre l'orario d'obbligo

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con fondi specifici dell'istituzione scolastica individuati a questo scopo.

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal D.S.G.A. preventivamente per iscritto; è possibile anche una autorizzazione per pacchetti di ore, in presenza di emergenze prolungate.

Le ore straordinarie vengono retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto secondo l'importo previsto nella tabella allegata al C.C.N.I.; in assenza di disponibilità economica sul fondo, previa comunicazione della dirigenza, tali ore vengono trasformate in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il D.S.G.A.

Il dipendente può comunque chiedere la trasformazione delle ore di riposo compensativo (come da art. 54 CCNL), compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Non è comunque consentito, salvo situazioni eccezionali, trasformare ore di lavoro straordinario in riposo compensativo per più di 90 ore, pari a n. 15 giorni.

I giorni di recupero compensativo devono essere goduti entro il 31 agosto di ciascun anno di riferimento, ossia entro l'anno scolastico stesso.

Le ore di lavoro straordinario prestate in giorni festivi danno diritto ad un recupero pari al doppio del tempo prestato.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa.

Le ore massime effettuabili dai collaboratori scolastici a tempo indeterminato, oltre l'orario di servizio nel corso dell'anno scolastico 2024/25 sono per un massimo di 90 (fino a 90), pari a circa tre settimane. Per il personale a tempo determinato verranno concordate di volta in volta e solo nel limite massimo recuperabile durante le vacanze di Natale e Pasqua. Le ore verranno concesse solo dietro richiesta SCRITTA VIA E-MAIL del dipendente e solo per le motivazioni sotto riportate. Le ore eventualmente prestate devono essere usufruite entro il 31/08 di ogni anno, non possono essere rimandate all'anno scolastico successivo.

Le ore di straordinario nell'ambito delle 90, verranno autorizzate solo per le seguenti necessità e solo a richiesta SCRITTA via e-mail all'indirizzo direttore@comprensivoporlezza.edu.it dell'interessato/a:

Per i collaboratori scolastici:

- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Eventi straordinari (traslochi, lavori di manutenzione, eventi atmosferici)

Per manifestazioni organizzate dagli insegnanti nel plesso di servizio (Natale, fine anno scolastico, ecc.) e per l'apertura pomeridiana in occasione delle iniziative scolastiche, elezioni organi collegiali, riunioni dei docenti del plesso, si modificherà l'orario di servizio entrando dopo il mattino o concordando con la dirigenza l'orario spezzato.

Poiché l'istituto è composto da 12 plessi, gli insegnanti coordinatori di plesso in casi di emergenza e per non lasciare scoperte le classi, sono autorizzati, previa informazione via email alla DSGA o al Dirigente Scolastico, a modificare gli orari dei collaboratori scolastici e ad adottare tutte le flessibilità orario, comprese ore di straordinario, previste dalla legge.

Per gli assistenti amministrativi:

- In occasione dei principali adempimenti (nomine, iscrizioni, elezioni, mobilità, graduatorie)

Tutte le ore di straordinario prestate devono risultare dal registro delle firme di presenza oltre che dal rilevatore delle presenze.

Art. 6

Individuazione incarichi specifici in applicazione sia del CCNL scuola 18/01/2024 art. 54

Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Gli incarichi sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali). Le risorse destinate al conferimento di incarichi specifici saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Eventuali altre esigenze scolastiche non coperte dagli incarichi specifici potranno essere soddisfatte con il fondo dell'istituzione scolastica come attività aggiuntive, salvo verifica della compatibilità economica. Per il conferimento dell'incarico specifico, si terrà conto dei seguenti criteri:

- titolo di studio o professionale specifico connesso all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico da svolgere;
- continuità, intesa come svolgimento dello stesso tipo d'incarico negli anni precedenti;
- competenze acquisite in attività specifiche dichiarate.

La tipologia e il numero di incarico viene determinato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta della DSGA. I criteri relativi ai compensi, saranno oggetto di contrattazione annuale d'istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Viene individuato n. 1 incarico per la titolare di seconda posizione economica

(€ 1.800)

Descrizione	LEONARDI ANNA
Coordinamento del lavoro del personale di segreteria su indicazione della DSGA e sua sostituzione per brevi periodi	X

Per l'anno scolastico 2024/25 vengono individuati n. 2 incarichi SPECIFICI per i non titolari di posizione economica, che gli assistenti decidono di suddividere tra loro

Descrizione	BUSCA IDA	CAPRA SILVANA
Supporto Dirigente Scolastico per la sicurezza, nomine, incarichi, rapporti con RSPP e Medico Competente, corsi di aggiornamento e registro ore, riunione periodica, documenti sulla sicurezza		X
Supporto Dirigente Scolastico per la privacy, rapporti con DPO e adempimenti connessi	X	

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.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi verrà esplicitato durante l'assemblea del personale ATA.

Criteri di assegnazione degli incarichi in caso di più candidature:

- titolo di studio o professionale specifico connesso all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico da svolgere;

- continuità, intesa come svolgimento dello stesso tipo d'incarico negli anni precedenti;
- competenze acquisite in attività specifiche dichiarate.

L'assegnazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico con atto scritto.

Le risorse finanziarie per l'area A (collaboratori scolastici) verranno finalizzate particolarmente per l'assolvimento dei seguenti compiti:

- all'assistenza alla persona;
- all'assistenza agli alunni diversamente abili;
- al pronto soccorso

Vengono individuati 8 incarichi per i titolari di prima posizione economica

	Assistenza alunni diversamente abili	Primo Soccorso	Cura alla persona
CAVALLI LORETTA	X	X	
CITELLA PATRIZIA	X	X	
GILVI ORIETTA	X	X	
INVERNIZZI LUIGIA	X	X	
MESCHITTI CRISTINA	X	X	X
RISI MARIA ANTONIA	X	X	X
RODANO' PASQUALA	X	X	
TIRABOSCHI SAMANTHA	X	X	

Vengono individuati 18 incarichi specifici per i collaboratori scolastici non titolari di posizione economica

	Assistenza alunni diversamente abili	Primo Soccorso	Cura alla persona
AIELLO ANTONELLO	X	X	X
ANDREOLI GIUSEPPINA	X	X	
BARI PAMELA	X	X	
BUTTI NADIA	X	X	X
BUZZI CRISTINA	X	X	
CAMINADA NICOLETTA	X	X	X
COCINA ROCCHINA	X	X	
DELLA TORRE PAOLA	X	X	X
GADOLA ELENA	X	X	
GENCO GIUSEPPA	X	X	
GIORGINI ANGELA	X	X	X
MELILLO LUCIA	X	X	X
MONGA FRANCA	X	X	
MONTUORI LAURA	X	X	
ROSSI ALESSANDRA	X	X	
SURIANO DANILO	X	X	X
TOCCI ANGELO	X	X	
VERRELLI ROBERTO	X	X	X
VAINO LAURA	X	X	X

I compensi saranno definiti dalla contrattazione integrativa.

Art. 7

Individuazione intensificazioni dell'attività lavorativa e attivazione di eventuali convenzioni miste

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo dell'istituzione scolastica, la contrattazione d'istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessario a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A.

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.

D.S.G.A

- indennità di direzione per la parte variabile così come stabilito dal CCNL 18/01/2024;
- gestione amministrativo contabile dei progetti PON/PNRR ai quali la scuola partecipa;
- gestione amministrativo contabile progetti Diritto allo Studio finanziati dagli enti locali;

Per quest'anno scolastico vengono determinate le seguenti attività aggiuntive per **gli assistenti amministrativi:**

- Sostituzione colleghi assenti;
- Supporto registro elettronico/PagoPA;
- Passweb;
- Gestione del personale ATA;
- Convalida punteggi del personale;
- Attività di tutoraggio neo colleghi;
- Maggiore intensificazione lavorativa in occasione delle principali scadenze o iniziative inserite nel POF, individuabili nell'arco dell'anno scolastico: inserimento contratti inizio anno scolastico e unificazione certificati di servizio, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, elezioni organi collegiali, INVALSI, ESAMI, iscrizioni, mobilità, graduatorie ecc. (tutti)

Per quest'anno scolastico vengono determinate le seguenti attività aggiuntive per i **collaboratori scolastici:**

- supporto mensa oltre alle mansioni previste dal CCNL (raccolta buoni pasto, rapporti con ente locale, servizio di aiuto per apparecchiare e sparecchiare ecc.)
- sorveglianza pre-post scuola;
- supporto corso di nuoto;
- orario spezzato;
- orario su due plessi distanti più di 5Km;
- supporto e collaborazione nei corsi di nuoto;
- supporto e assistenza scuolabus;
- ritiro della posta e servizi presso gli uffici postali e bancari (Monga)
- pulizia accurata delle palestre;
- pulizia accurata dei laboratori, degli spazi gioco, aule speciali e spazi esterni;
- pulizia aula magna scuola secondaria di primo grado di Porlezza;
- sostituzione colleghi assenti nella stessa sede o comune;
- sostituzione colleghi assenti in altra sede (comune diverso);
- complessità alunni diversamente abili;

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore effettuate, dovranno risultare da apposito registro e da dichiarazione personale **firmata da consegnare in segreteria entro il 30 giugno di ogni anno**. Il compenso per le attività aggiuntive sarà definito dalla contrattazione integrativa di istituto.

CONVENZIONI MISTE ENTI LOCALI

Per quest'anno sarà necessario attivare una convenzione per i servizi misti:

- con il comune di Valsolda per l'assistenza educativa prima dell'inizio delle lezioni della scuola primaria dalle ore 8.00 alle ore 8.20 e alla fine dei rientri pomeridiani fino all'arrivo dello scuolabus. Idem per la scuola dell'infanzia di Loggio.
- Con il comune di Porlezza per la sorveglianza dei numerosi alunni. Occorre ancora chiedere all'ente locale se disponibile.

Art. 8
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Si richiama l'attenzione di tutto il personale a prendere visione con un'attenta lettura del **NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti pubblici (D.P.R. 81 del 13/06/2023)** a norma dell'articolo 54 del Dlgs 165/2001 vigente al 29/08/2023 e degli articoli dal 22 al 29 del CCNL scuola 18.01.2024 pubblicato sul sito WEB.

Il codice di comportamento indica IN POSITIVO i comportamenti che il dipendente pubblico deve tenere per assicurare la qualità dei servizi.

Il codice disciplinare indica invece IN NEGATIVO i comportamenti che costituiscono infrazione e per i quali sono previste sanzioni disciplinari.

In ogni caso si riporta integralmente l'art. 25 del CCNL 18/01/2024 con valore di notifica al personale interessato

Art.9
CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto consultabile sul sito della scuola.

Art. 10
Informazioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Dlgs 81/08 (predisposte e condivise con il RSPP di istituto a seguito direttive del Dirigente Scolastico)

Si precisa che il DSGA riveste nell'ambito dell'organizzazione scolastica la figura di **PREPOSTO** per il personale ATA del luogo in cui svolge quotidianamente la propria attività lavorativa (segreteria). Proprio per questo all'interno del piano di lavoro si riporta un **PROTOCOLLO INFORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO** e delle **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO** (Lista non esaustiva) condiviso con RSPP e Dirigente Scolastico. Si raccomanda in ogni caso, di leggere le comunicazioni inviate direttamente dal RSPP e dal Dirigente Scolastico e di attenersi sempre alle **DIRETTIVE** emanate dal Dirigente Scolastico in quanto datore di lavoro.

NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare eventuali abiti e calzature di lavoro 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 comode antiscivolo (scarpe da ginnastica o calzature similari). 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 rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, eventuali ciabatte staccate e interruttori sganciati dei quadri elettrici secondari presenti nelle aule speciali, 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.

2C)-PULIZIA DELLE PALESTRE

La pulizia deve essere quotidiana. In caso di uso della palestra al di fuori dell'attività scolastica è necessario ripetere le operazioni di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 anche al termine della giornata. Tutti i locali, devono essere abbondantemente aerati durante e dopo la pulizia.

1. Pavimenti: è necessario procedere alla scopatura ad umido seguita da lavaggio, con detergente privo di cere, e risciacquo con dispositivo MOP. Si dovrà provvedere alla disinfezione in caso di imbrattamento con materiale organico.

2. Spogliatoi: occorre eseguire quotidianamente la scopatura a secco, la detersione e il risciacquo dei pavimenti. E' necessaria una spolveratura ad umido quotidiana degli arredi (panche, appendiabiti, interno armadietti). Si raccomanda di effettuare il lavaggio con acqua e detergente, seguito da risciacquo, almeno tre volte la settimana per le panche e periodicamente per gli armadietti.

3. Servizi igienici annessi: vedi paragrafo "La pulizia dei servizi igienici".

4. Docce: la detersione delle docce deve essere effettuata quotidianamente ed ogni volta si renda necessario con spugne abrasive e/o detergente per piastrelle, seguito da un efficace risciacquo con acqua calda. Almeno una volta al giorno è necessario far asciugare le docce e procedere alla disinfezione dei rubinetti e del piatto doccia.

5. Attrezzature sportive: per tutte le superfici che possono entrare a stretto contatto con il capo o con le scarpe degli utenti (panche inclinate, tappetini...) è necessario, procedere quotidianamente alla detersione con idoneo prodotto per superfici.

- a) Per tutte le altre attrezzature (spalliere, pesi..), che sono regolarmente utilizzate nella palestra la detersione con idoneo prodotto per superfici verrà effettuata settimanalmente o più frequentemente a seconda dell'intensità del loro uso.
- b) Gli attrezzi riposti, il cui utilizzo è occasionale, devono comunque essere spolverati periodicamente, in modo da allontanare lo sporco e la polvere che può essersi accumulato.
- c) I tappetini per gli esercizi a terra devono essere costituiti da materiale facilmente lavabile, lavati periodicamente ed al bisogno. Se riposti a terra, sarebbe necessario utilizzare una protezione per la superficie che entra a contatto con il pavimento. Al termine dell'utilizzo i materassini devono essere impilati a facce contrapposte, in modo che le superfici che vengono adagiate al pavimento non tocchino quelle destinate al contatto con il corpo.
6. Vetrate, tendaggi...: vedi il paragrafo "Pulizia di altre superfici". E' importante che gli utenti utilizzino: scarpe destinate al solo uso in palestra, asciugamani personali per gli esercizi sulle panche ed i tappetini, ciabatte in gomma apposite nei locali doccia.

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) SORVEGLIANZA SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, IMPIANTI E PRESIDANTI ANTINCENDIO

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

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

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici;

Sorvegliare sempre gli ingressi, le vie d'uscita, gli impianti e controllare i presidi antincendio.

Registrare l'avvenuta Sorveglianza nelle apposite Schede presenti nel Registro dei Controlli e sorveglianza periodica del plesso scolastico, ed in caso di anomalia trasmettere il modello di segnalazione al Dirigente scolastico.

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

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

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

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

Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate. Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.

Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.

Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i due 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).

6C) UTILIZZO MACCHINE LAVAPAVIMENTI e ATTREZZATURE PARTICOLARI

Si ribadisce che l'uso di tali macchine è previsto solo per il personale che ha frequentato il relativo corso. In caso di utilizzo inappropriato per non aver rispettato quanto nel piano di lavoro previsto, l'amministrazione declina ogni responsabilità per danni occorsi a cose e/o persone, infortuni del dipendente compresi.

Il libretto d'uso della relativa macchina deve essere sempre presente nella sede di utilizzo del macchinario e vicino al macchinario stesso. Il responsabile della conservazione del manuale d'uso è individuato nell'insegnante coordinatore di plesso.

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 prolungha 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

È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

È 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

È 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. Direttive del Dirigente Scolastico;**
- 3. Comunicazioni R.S.P.P.;**
- 4. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,**
- 5. Manuali d'uso delle attrezzature,**
- 6. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,**
- 7. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,**
- 8. 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.

È 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 la segreteria anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

3) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

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

6B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

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

6C) RISCHIO SISMICO

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

6D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (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 - (guanti in lattice monouso);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

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

4B) RISCHIO INCENDI

- È 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;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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

- È 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.

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

La DSGA comunica con l'adozione del presente piano di lavoro, che fino al 31/12/2026 il R.S.P.P. è il Prof. MACI SALVATORE mentre il medico competente è il dott. DI PALMA CARMINE. RLS sono il Prof. Picchierri Simone e la Prof.ssa Bischi Ginevra.

Il personale ATA che svolge incarichi perché addetti alla chiamata di soccorso o facenti parte delle squadre antincendio o primo soccorso, parteciperanno ai corsi organizzati a livello scolastico e provinciale avendo scrupolo di informarsi sull'esito delle riunioni della commissione sicurezza svolte tra il Dirigente, il RSPP e gli insegnanti preposti.

I collaboratori scolastici all'inizio dell'anno scolastico (entro il 30/09) e periodicamente, dovranno effettuare nella propria sede di servizio, in collaborazione con i preposti del proprio plesso (insegnanti referenti di plesso):

1. Una rilevazione delle scale esistenti e utilizzate in ogni scuola di servizio, al fine di verificare se siano a norma. Allegato al piano di lavoro viene consegnata copia dell'art. 113 del D.lgs 81/08;
2. una rilevazione dei Dispositivi di Protezione Individuale esistenti, in particolare guanti, occhiali e mascherine, segnalando all'ufficio tempestivamente quelli mancanti, tenendo presente che l'abbigliamento dovrà sempre essere consono alle mansioni scolastiche che si stanno svolgendo.
3. verificare che i prodotti di pulizia siano custoditi in luogo sicuro e che tutti siano provvisti della scheda di sicurezza prevista dalla normativa e fornita dal Dirigente Scolastico;
4. verificare la presenza dei manuali d'uso per le macchine lavapavimenti e per le attrezzature utilizzate per la pulizia, leggerli con attenzione e segnalare alla direzione eventuali mancanze; il personale che non ha frequentato il corso per l'uso di tali macchine, se non già frequentato, deve essere richiesto dal dipendente per iscritto all'amministrazione all'inizio di ogni anno scolastico;
5. controllare la dotazione della cassetta di primo soccorso e segnalare per iscritto alla segreteria eventuali mancanze di concerto con l'insegnante preposto;
6. avvisare il preposto e la dirigenza, in caso di interventi presso le scuole dell'Istituto di ditte/operai incaricati della manutenzione da parte dell'Amministrazione Comunale o altro,
7. supportare i genitori e gli esterni ospiti nell'edificio scolastico, a garanzia della sicurezza di tutti.

Durante l'assemblea vengono consegnanti, su delega del datore di lavoro, i D.P.I previsti dalla legge ad ogni collaboratore.

In caso di prova di evacuazione gli addetti alla compilazione dei moduli previsti saranno i seguenti:

- a) Capra Silvana per il personale A.T.A
- b) Controllo e giro palestra Ortelli Emilio

Il controllo delle batterie e del funzionamento dei defibrillatori delle nostre scuole è stato affidato alla Croce Azzurra di Menaggio.

L'organigramma con tutte le figure di sicurezza previste deve essere affisso all'albo di ogni scuola a cura dell'insegnante coordinatore di plesso.

Art. 11 – Privacy – Linee guida per il personale ATA incaricato del trattamento dei dati GDPR 2016/679 e Dlgs 101/2018

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il nuovo [Regolamento Ue 2016/679](#), meglio noto con l'acronimo GDPR. Esso stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché quelle relative alla libera circolazione di tali dati.

Responsabile della protezione dei dati è VARGIU SCUOLA Via dei Tulipani 7/9 09032 Assemini dpo@vargiuscuola.it. Di seguito si riportano alcune linee guida che completano quelle comunicate con lettera personale dal Dirigente Scolastico.

Collaboratori Scolastici

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.

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

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

Assistenti Amministrativi

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;

Art. 12

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

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

Nella seduta del 26/06/2024 il Consiglio di Istituto ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale tecnico e amministrativo. Il personale interessato è pregato di prenderne visione sul sito web dell'istituto nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art.13

Disposizioni finali e comunicazioni/norme di carattere generico per l'anno scolastico 2024/25

Richieste ore di permesso, cambi orari, turni e richieste riservate alla DSGA e al DIRIGENTE.

Al fine di consentire una tracciabilità scritta di tutte le richieste di permesso giornaliero, i cambi turno e gli orari, le domande andranno obbligatoriamente presentate dai collaboratori scolastici via e-mail all'indirizzo direttore@comprensivoporlezza.edu.it almeno tre giorni prima.

La risposta verrà data solo in caso di diniego sempre via e-mail.

Le richieste/comunicazioni telefoniche non verranno prese in considerazione così come quelle non inviate all'indirizzo e-mail sopra riportato.

Comunicazioni al personale ATA

I collaboratori scolastici sono tenuti ad informarsi con gli insegnanti coordinatori di plesso per la presa visione di tutte le comunicazioni, anche via e-mail, indirizzate al personale A.T.A, soprattutto riguardo le riunioni degli organi collegiali, le assemblee sindacali, gli scioperi, la sicurezza e le comunicazioni di carattere generale del ministero.

Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al datore di lavoro il giorno stesso eventuali infortuni occorsi durante l'orario di servizio.

Le principali comunicazioni sono pubblicate sul sito web dell'istituto. Le richieste di assenza devono essere presentate tramite la segreteria digitale. Per comunicare direttamente con la DSGA e richiedere eventuale appuntamento, il personale deve scrivere al seguente indirizzo e-mail direttore@comprensivoporlezza.edu.it con il Dirigente all'indirizzo dirigente@comprensivoporlezza.edu.it.

Chiavi scuole

Si ricorda al personale a tempo DETERMINATO che cesserà il servizio il 30/06 o il 31/08, l'obbligo di riconsegna delle chiavi in segreteria.

Chiusura scuole per seggi elettorali

I giorni di chiusura per causa di forza maggiore (consultazioni elettorali) sono assimilati a servizio effettivamente e regolarmente prestato, in quanto il dipendente non può prestare la propria attività per cause esterne. Per il nostro istituto si possono verificare i seguenti casi:

chiusura totale del plesso scolastico: il personale ATA non presterà servizio e l'assenza è considerata come servizio prestato a tutti gli effetti

chiusura solo di alcuni plessi dell'istituto: nelle scuole non individuate sede di seggio elettorale il personale ATA dovrà svolgere normale attività didattica mentre nelle scuole individuate come seggio elettorale il personale ATA non presterà servizio e l'assenza sarà considerata servizio prestato a tutti gli effetti.

scuola secondaria di primo grado di Porlezza in cui sono sospese solo le lezioni didattiche per chiusura parziale della scuola: poichè la segreteria è aperta e funzionante e alcuni plessi sono aperti, il personale ATA è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.

Chiusura per neve

I poteri di sospensione delle attività o di chiusura delle scuole e, conseguentemente, di sospensione del servizio pubblico scolastico, **sono unicamente dei prefetti** che sono i rappresentanti territoriali del governo e dei sindaci, i quali possono emettere provvedimenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica e di pericolo per l'ordine, la sicurezza o l'incolumità pubblica.

Sospensione delle attività

Tale provvedimento è causato da eventi di straordinarietà ed è paragonabile alla sospensione delle attività che avviene nel periodo delle vacanze di Natale o Pasqua, per cui la scuola rimane aperta e vengono svolti tutti servizi tranne le lezioni. In questo caso solo il personale ATA deve recarsi a scuola (non lo devono fare allievi e docenti). Se il personale ATA è impossibilitato a raggiungere la sede dovrà "giustificare" l'assenza ricorrendo ai permessi previsti dal Contratto (permessi o ferie).

Chiusura della scuola

Può essere disposta per gravi eventi o eventi particolari (neviccate, alluvioni, disinfestazioni, elezioni politiche ecc .) o anche solo per interventi di manutenzione straordinaria che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali, in questo caso il provvedimento di chiusura interessa tutta la comunità scolastica .Le assenze così determinate, comprese quelle del personale ATA, sono pienamente legittimate e non devono essere giustificate" e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica o di recupero .

Piano di aggiornamento e formazione

Il personale ATA può partecipare ad attività organizzate direttamente dalla scuola e dall'amministrazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Di norma, le attività vengono svolte in orario extrascolastico e le eventuali ore svolte in eccedenza all'orario di lavoro saranno recuperate concordando modalità e tempi con l'amministrazione.

Chi riveste l'incarico di figura sensibile dovrà partecipare ai corsi obbligatori per la sicurezza. Nel corso dell'anno potrebbero essere organizzati corsi specifici per l'attuazione di nuove normative.

Per il personale amministrativo e la DSGA sono previsti dei corsi in sede per l'applicazione delle nuove normative (TFR, Passweb, nuovo CCNL, assenze del personale). Si consiglia la formazione on line usufruibile gratuitamente sul sito del Ministero.

Rinnovo Consiglio di Istituto

Quest'anno scolastico si rinnova il consiglio di istituto, il personale ATA interessato può presentare la propria candidatura nei termini previsti.

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, **si rimanda al CCNL scuola, alla contrattazione di istituto e ai vari regolamenti approvati dal Consiglio di Istituto.**

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 dovute a nuove dotazioni organiche o riduzione di mansioni di quelle già assegnate o al verificarsi di nuove esigenze dell'amministrazione in corso d'anno. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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

D.S.G.A

Dott.ssa Antonella Travella

Si allega:

1. orari definitivi adottati per l'A.S. 2024/25;
2. protocollo pulizie e tempi di esecuzione ASL 2012;
3. mansioni nuovo CCNL;
4. ordine di servizio scuola secondaria di primo grado di Porlezza.

Per il personale – Da restituire alla DSGA

Dichiaro di aver letto, ricevuto il piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25 e di essere consapevole che quanto contenuto nel piano rappresenta ordine di servizio.

Data e Firma Collaboratore Scolastico

Data e Firma Insegnante Coordinatore di plesso