

Al Dirigente Scolastico  
I.C.S Politeama  
dott.ssa Aurora Fumo

**OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2022/2023****IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.10077 del 12 settembre 2022;
- Vista la nota m\_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA – C.S. prot. 9981 del 07/09/2022 e A.A. prot. 11511 del 11/10/2022, di cui alle convocazioni del DS rispettivamente prot. n. 11262 del 06/09/2022 e prot. n. 11333 del 07/10/2022.

**PROPONE**

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	18

## SEZIONE 1: SEDE E PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio che la scuola rende alla propria utenza è stato determinato dal Consiglio di Istituto e resta confermato dal lunedì al venerdì con chiusura delle Scuole nelle giornate del sabato:

- |                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1) Plesso Archimede   | dalle ore 07.00 alle ore 19.12 |
| 2) Plesso Serpotta    | dalle ore 07.30 alle ore 16.30 |
| 3) Plesso Federico II | dalle ore 07.15 alle ore 14.42 |
| 4) Plesso La Masa     | dalle ore 07.30 alle ore 14.42 |

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA:

- **Stato**, in ragione di 36 ore settimanali
- **Assistenti alunni H, Comune**, in ragione di 25 ore settimanali
- **Refezionista, Comune**, in ragione di 25 ore settimanali

funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

### **ORARIO DI SERVIZIO - copertura dell'attività didattica**

- 1) L'orario del **personale amministrativo** è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali su due turni di ingresso, nel modo seguente:  
primo turno dalle ore 7.30 alle ore 14.15 e secondo turno dalle ore 08.00 alle ore 14.45.  
Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio, sempre dal lunedì al venerdì, dalle ore 15.00 alle ore 18.30.
- 2) L'orario di lavoro dei **collaboratori scolastici** segue una turnazione in relazione all'orario di apertura e chiusura dei plessi di cui sopra e verrà di seguito specificata nell'apposita sezione dedicata alle mansioni e alla sede di servizio dei singoli dipendenti.

La presenza del personale sarà registrata mediante la marcatura dell'ora di entrata e di uscita dal rilevatore elettronico, ubicato in ogni sede scolastica.

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

### **ORARI RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA:**

La segreteria riceverà il personale scolastico ed il pubblico durante il seguente orario:

Ricevimento	Telefonico	In presenza plesso centrale
Ufficio Alunni	tutti i giorni dalle 12:00 alle 13:00 tranne il martedì	martedì 12:00 – 13:00 lunedì e mercoledì 15:00 – 17:00
Ufficio Personale	tutti i giorni dalle 10:00 alle 11:00	martedì e giovedì 15:00 – 17:00
Ufficio Contabilità	tutti i giorni dalle 11.00 alle 12:00	lunedì e giovedì 13:00 – 14:00

L'articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il profilo professionale **Assistente Amministrativo** è la seguente:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Accomando Mariangela	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	08.00 – 14.00 15.00 – 18.00	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15
Gambino Ninfa	07.45 – 14.30	08.30 – 14.00 15.00 – 18.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30
Guaiana Anna	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	08.30 – 14.00 15.00 – 18.30	07.30 – 14.15
Neglia Silvia	08.00 – 14.00 15.00 – 18.00	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30
Nicotra Laura	08.00 – 14.45	08.00 – 14.45	08.30 – 14.00 15.00 – 18.30	08.00 – 14.45	08.00 – 14.45
Prestia Maria Concetta	08.30 – 14.00 15.00 – 18.30	08.00 – 14.45	08.00 – 14.45	08.00 – 14.45	08.00 – 14.45
Vaccaro Graziella	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	08.30 – 14.00 15.00 – 18.30

#### **ORARIO DI LAVORO, COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE S.G.A.**

Il DSGA sovrintende i servizi amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione.

Redige annualmente il Piano di Lavoro del Personale ATA che è posto alle sue dirette dipendenze. Assiste il Dirigente Scolastico sulla parte normativa e sulle questioni di una certa rilevanza. Segue e si confronta con il personale Assistente Amministrativo sulle tante attività amministrative svolte in Segreteria. Segue e si confronta con il Personale Collaboratore Scolastico per migliorare i servizi all'utenza.

Coadiuvando il Dirigente Scolastico affinché renda attuabile l'offerta formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

È il consegnatario dei Beni mobili dello Stato.

Il suo ruolo, peraltro molto complesso ed in continua evoluzione, prevede un aggiornamento costante anche attraverso la partecipazione a numerose attività formative organizzate da associazioni di categorie o Enti/Soggetti riconosciuti.

Ciò premesso, il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, tenuto conto della complessa articolazione delle attività, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione amministrativa, normativa e collegiale.

L'orario di lavoro del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità al fine di consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere recuperate con

giornate di riposo compensativo, compatibilmente con eventuali improrogabili esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL.

Di norma il D.S.GA. effettuerà il servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 15.00 ed il martedì dalle 08.30 alle 14.30 con rientro dalle 15.00 alle ore 18.00, con flessibilità oraria di un'ora.

Riceve il pubblico solo su appuntamento.

## SEZIONE 2: ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA: COMPITI E MANSIONI

### COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI - Disposizioni comuni

Personale interessato:

- n. 5 assistenti amministrativi a tempo determinato; n. 2 a tempo indeterminato.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (art. 46 Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

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

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (alunni, dipendenti e utenti)
- eseguire le disposizioni impartite, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

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

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

- Tutti sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).

- Tutti coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente.

- Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

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

- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dei locali scolastici e nelle relative pertinenze.

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

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

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'istituto ed è strutturata nelle seguenti aree di lavoro:

- Alunni - Didattica

- Segreteria Digitale - Archivio Protocollo
- Gestione Personale Docente e ATA.
- Area Amministrativo-contabile e patrimoniale.

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

AREA AMMINISTRATIVA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Ufficio Protocollo	Silvia Neglia
Ufficio Alunni	Mariangela Accomando Maria Concetta Prestia
Ufficio Affari Generali e Contabilità	Laura Nicotra
Ufficio Personale Docente e ATA	Gambino Ninfa Guaiana Anna
Ufficio Personale ATA e Assistenti Igienico Personali	Vaccaro Graziella

Assistenti Amm.vi	Compiti e mansioni
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>  SILVIA NEGLIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico, archivio digitale e cartaceo</li> <li>- Riordino ed aggiornamento della rubrica su segreteria digitale Spaggiari</li> <li>- Gestione delle procedure di segreteria digitale Spaggiari</li> <li>- Visione news siti istituzionali –MIUR-USR- Ambito ed eventuale protocollo dei decreti</li> <li>- Pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica delle circolari redatte della dirigenza</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio dirigenza per la predisposizione delle circolari interne e delle comunicazioni esterne.</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite alla PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e PEC (Posta Elettronica Certificata)</li> <li>- Convocazione degli Organi Collegiali (Consiglio di istituto, Giunta esecutiva ecc.)</li> <li>- Gestione della procedura degli Scioperi: invia circolari per rilevare volontaria adesione, invia dati sulle piattaforme; comunica l'elenco dei dipendenti in sciopero per le dovute segnalazione <u>entro e non oltre le 14.00 del giorno stesso.</u></li> <li>- Rilevazione adesione Assemblee Sindacali e ne cura l'iter;</li> <li>- Inoltro delle richieste/segnalazioni sulla Sicurezza degli edifici scolastici all'Ente Locale (Comune e Provincia) e segnalazione guasti o richiesta interventi nelle relative piattaforme comunali e regionali (es. per illuminazione, antifurti, telefoni ecc.) e cura del relativo registro interventi;</li> <li>- Pratiche Infortuni degli alunni e del personale Docenti e ATA, segnalazione all'INAIL e all'Assicurazione quanto di competenza e nei tempi previsti, cura di tutta la pratica fino alla chiusura infortunio;</li> <li>- Gestione delle istanze di accesso agli atti L. 241/1990, istanze di accesso civico e istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Collaborazione e supporto all'ufficio Alunni, occupandosi delle scadenze dell'ufficio in assenza delle colleghe.</li> </ul>

<p><b>UFFICIO ALUNNI</b></p> <p>MARIA CONCETTA PRESTIA</p> <p>E</p> <p>MARIANGELA ACCOMANDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche di iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Tenuta della corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Si occupa delle pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e personale in assenza dell'assistente amministrativa addetta.</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, progetti, stesura incarichi (personale interno)</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- gestione database alunni e tutori del sito web e registro elettronico.</li> <li>- Carta dello studente.</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- pratiche borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- collaborazione con il servizio biblioteca in caso di necessità per gli alunni</li> <li>- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.</li> <li>- Gestione del protocollo e della posta in assenza dell'addetta all'ufficio</li> </ul>
---	--

<p><b>UFFICIO PERSONALE</b></p> <p>GAMBINO NINFA</p> <p>E</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Predisposizione fascicoli, gestione amministrativa e stato di servizio del personale docente e ATA</li> <li>- Predisposizione atti relativi alle nomine/incarichi personale docente, autorizzazioni</li> <li>- Trasmissioni dati al SIDI e sito PERLAPA</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro ed eventuali revoche;</li> <li>- Certificazioni, assenze e permessi</li> <li>- Pratiche ricostruzione carriera e pensionamenti</li> <li>- Pratiche TFR, TFS, Fondo Espero, decreto ferie</li> <li>- Statistiche e monitoraggi relativi al personale</li> <li>- Gestione amministrativa personale interno ed esterno coinvolto negli Esami di Stato, anche scuole paritarie</li> <li>- Trasmissione e richiesta dichiarazione dei servizi ed assenze</li> <li>- Assegni familiari personale</li> <li>- Indennità ferie maturate e non godute</li> <li>- Trasmissione al SIDI dati e gestione contratti di lavoro</li> <li>- Predisposizione nulla osta a svolgere incarichi esterni personale docente</li> <li>- Predisposizione istruzione e trasmissione pratiche per riduzione di stipendio e relativi rapporti con DPT e RTS</li> <li>- Predisposizione Decreti di congedo per il personale docente</li> <li>- Trasmissione telematica al Centro per l'impiego di tutto il personale</li> <li>- Predisposizione Organico di diritto e di fatto in collaborazione col DS</li> <li>- Gestione ed aggiornamento graduatorie interne docente (tutte le classi di concorso) 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;</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Gestione supplenze, convocazione personale docente e ATA</li> <li>- Protocollo informatizzato in uscita per i documenti inerenti la propria area</li> <li>- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</li> </ul>
<p>GUAINA ANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissioni dati al SIDI e sito PERLAPA</li> <li>- Predisposizione fascicoli, gestione amministrativa e stato di servizio del personale docente e ATA;</li> <li>- Predisposizione atti relativi alle nomine a tempo determinato, acquisizione proposte di assunzione e relativi contratti da trasmettere al SIDI;</li> <li>- Registrazione presenze e assenze al programma ARGO di tutto il personale e comunicazione delle stesse all'ufficio personale ATA;</li> <li>- Statistiche e monitoraggi relativi al personale</li> <li>- Prelievo certificato di malattia dal sito INPS e gestione visite fiscali di tutto il personale;</li> <li>- Registrazione anagrafica del personale interno ed esterno</li> <li>- Predisposizione nomine docenti e ATA corsi di formazione/ Aggiornamento recupero, ASL, Progetti del P.T.O.F. e incarichi del FIS;</li> <li>- Rilascio Attestati corsi di aggiornamento del personale docente e ATA</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Trasmissione al SIDI e COSICILIA contratti di lavoro;</li> <li>- Gestione supplenze e convocazione personale docente e ATA</li> <li>- Gestione personale ATA statale e informatizzazione assenze di tutto il personale in mancanza dell'addetta all'ufficio</li> <li>- Infortuni del personale in caso di assenza dell'A.A. addetta all'ufficio</li> <li>- Avvio delle pratiche relative al medico competente e calendarizzazione visite del personale scolastico necessarie</li> <li>- Protocollo informatizzato in uscita per i documenti inerenti la propria area</li> <li>- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</li> </ul>

<p><b>UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTABILITA'</b></p> <p>LAURA NICOTRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, Anac, prevenzione corruzione, pubblicazione Cig, pubblicazione registro contratti, registro determine ecc;</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni: controllo incarichi ai dipendenti/contratti esperti esterni, inserimento dati relativi sul sito Anagrafe delle prestazioni;</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio dirigenza per Ares 2.0 e anagrafe dell'edilizia scolastica e sicurezza della scuola;</li> <li>- Pubblicazione atti e documenti sul sito web della scuola;</li> <li>- Attività su piattaforme informatiche;</li> <li>- 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 (acquisizione richieste d'offerta, prospetti comparativi, CIG/CUP/DURC e controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC, ecc.)</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- Collaborazione con il DSGA e il DS per Bandi e Avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;</li> <li>- Si occupa degli operatori specializzati per assistenza alunni diversamente abili e alla redazione di un prospetto trimestrale e finale delle ore svolte in base ai registri firme per le notule e pagamenti.</li> <li>- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione della documentazione per gli adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, Uniemens, anagrafe delle prestazioni, CU ecc);</li> <li>- Cura e gestione del patrimonio, tenuta dei registri degli inventari carico e scarico materiale di facile consumo</li> <li>- Collabora con gli adempimenti dell'ufficio protocollo;</li> </ul>
<p><b>UFFICIO PERSONALE ATA E ASSISTENTI IGIENICO PERSONALI</b></p> <p>VACCARO GRAZIELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il DSGA nella gestione del personale ATA, predisposizioni comunicazioni di servizio-sostituzione C.S. – rientri pomeridiani personale ATA;</li> <li>- Certificazioni, assenze e permessi, stesura di prospetto assenze ATA e calcolo straordinario e intensificazione;</li> <li>- Organizzazione delle ferie del personale ATA e stesura prospetti di riepilogo;</li> <li>- Verifica delle anomalie delle timbrature del personale ATA e comunicazione al personale del quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.</li> <li>- Si occupa personale comunale igienico personale, tenuta registri firme e comunicazione delle relative assenze e permessi sul sito del Comune quotidianamente, con stesura del prospetto ferie.</li> <li>- Raccolta richieste di piccola manutenzione da parte dei collaboratori scolastici e dei referenti di plesso e comunicazione delle medesime al Collaboratore Scolastico preposto;</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA;</li> <li>- Ricognizione inventariale, carico e scarico materiale di facile consumo;</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso in tutti i plessi con ripristino delle stesse all'occorrenza;</li> <li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti e cura dei relativi registri;</li> <li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici dei plessi e tenuta dell'apposito registro consegne;</li> </ul>

#### **COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

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

Profilo contrattuale

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

#### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

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

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

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

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

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

<b>Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata</b>	<b>Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.</b>
<u><a href="#">Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da</a></u>	<u><a href="#">Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da</a></u>

<a href="#">SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023</a> Pubblicate il 12/8/2022	<a href="#">SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</a> Pubblicate il 05/8/2022
--	---

Permanenza a scuola

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

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

## Altre misure di prevenzione di base (1/2)

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

- Igiene delle mani** ed etichetta respiratoria
- Utilizzo di dispositivi** di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**
- Ricambio frequente d'aria.** Qualità dell'aria

*Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?*

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

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

## Altre misure di prevenzione di base (2/2)

- Sanificazione ordinaria** (periodica)
- Sanificazione straordinaria** tempestiva in presenza di uno o più casi confermati

*Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?*

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



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

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#) (Vedere pag. 17 e successive)

### Gestione dei casi positivi

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

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

### Lavoro ordinario

#### • Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

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

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

PLESSO ARCHIMEDE		
COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO E COMPITI	ORARIO
D'Accardi Rosanna	<b>PIANO TERRA</b> Centralino, atrio centrale, scala ingresso interna e esterna e spazio esterno. Alle ore 12:00 sale al secondo piano, postazione ascensore, e si occupa della pulizia e ripristino delle aule e dei servizi igienici del piano;	07.30 – 14.42
Busciglio Giuseppe	<b>PIANO PRIMO</b> Classi e servizi igienici del piano, corridoio, scale interna e centrale fino al piano terra.	07.30 – 14.42
Di Trapani Enza Giuseppina	<b>PIANO SECONDO</b> Uffici della segreteria all'apertura mattutina, servizi igienici segreteria, corridoio, classi, bagno alunni, scala interna e centrale dal secondo al primo piano.	07.00 – 14.12
Di Pietra Angela	<b>PIANO SECONDO</b> Postazione accanto ascensore, servizi igienici del piano, corridoio, classi, scala interna e centrale dal secondo al primo piano. Alle ore 12:00 scende al piano terra e collabora con il sig. Ricotta per l'uscita degli alunni e la pulizia delle aule.	7.30 – 14.42
Ricotta Antonino	<b>PIANO TERRA</b> Classi del piano, aula polifunzionale, bagni, corridoio, scala ingresso, centralino e spazio esterno.	12.00 – 19.12

<b>PLESSO LA MASA</b>		
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>REPARTO E COMPITI</b>	<b>ORARIO</b>
Vetro Giusi	<b>PIANO TERRA</b> Vigilanza alunni, 3 aule del piano lato destro, bagni, corridoio, palestra, scale fino al primo piano	07.10 – 14.24
Di Stefano Calogero	<b>PIANO TERRA</b> Portineria e centralino	07.30 – 14.42
Manzella Elena	<b>PIANO TERRA</b> Vigilanza alunni, 3 aule del piano lato sinistro, bagni, corridoio, aula covid, scale fino al secondo piano	07.18 – 14.30
Scrima Rosario	<b>PIANO PRIMO</b> 4 aule del piano lato destro, infermeria, bagni, corridoio, scala, fino al piano secondo.	07.30 – 14.42
Falle Salvatore	<b>PIANO PRIMO</b> 5 aule del piano lato sinistro, bagni, corridoio, scala fino al piano secondo.	07.30 – 14.42
Gisone Merina Anna	<b>PIANO SECONDO + TERZO</b> 5 aule del piano, bagni, corridoio, scala fino al terzo piano. Sale al piano terzo per la classe 5A in condivisione con il sig. Alongi e la pulizia dei bagni.	07.30 – 14.42
Alongi Pietro	<b>PIANO SECONDO + TERZO</b> 4 classi del piano, corridoio, bagni, scala fino al secondo piano, classe 5A al terzo piano in condivisione con la sig.ra Di Pietra.	07.30 – 14.42

<b>PLESSO FEDERICO II</b>		
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>REPARTO E COMPITI</b>	<b>ORARIO</b>
Scafidi Angelo	<b>PIANO TERRA</b> Centralino, androne, biblioteca, vicepresidenza, aula covid, aula magna, spazio esterno in condivisione	07.30 – 14.42
Sunseri Anna Maria	<b>PIANO PRIMO</b> 5 aule del piano lato destro (4F – 1F – 4E – 1E – 5E), bagni, corridoi e scala esterna e interna fino al piano terra.  Con l'inizio del servizio mensa si recherà al plesso Serpotta alle ore 14.30	09.18 – 16.30
Peraltra Alfredo	<b>PIANO PRIMO</b> 5 aule del piano lato sinistro (5F – 3E- 2F – 2E – 3F)), bagni, corridoi e scala esterna e interna fino al piano terra.	07.30 – 14.42
Aiello Lucia	<b>PIANO SECONDO</b> 4 aule del piano lato destro (1C – 2C – 3A – laboratorio arte), bagni, corridoi e scala esterna e interna fino al primo piano.	07.30 – 14.42
Paternostro Giuseppe	<b>PIANO SECONDO</b> 4 aule del piano lato sinistro (2A – 1A – 3C – aula pc e laboratorio scientifico), bagni, corridoi e scala esterna e interna fino al primo piano.	07.30 – 14.42

<b>PLESSO SERPOTTA</b>		
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>REPARTO E COMPITI</b>	<b>ORARIO</b>
Di Marco Ignazia	<b>PIANO TERRA</b> Aula lato sinistro (sez. E), tutto il corridoio, bagni, palestra, refettorio	07.30 – 14.42
Sunseri Anna Maria	<b>PIANO TERRA</b> Pulizia e ripristino 3 aule lato destro e bagni lato destro.	14.30 – 16.30

#### **Precisazioni:**

- ❑ La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici. Si raccomanda la pulizia del marciapiede antistante l'ingresso degli edifici di pertinenza della scuola quando necessario. Inoltre, la rimozione di rami, foglie cadute dagli alberi, ragnatele, escrementi e quant'altro dovrà avvenire giornalmente al bisogno e, in ogni caso, almeno due volte a settimana.
- ❑ La **pulizia dei bagni degli alunni** di ogni piano va effettuata in più momenti durante l'arco della mattina e soprattutto successivamente alla ricreazione e all'uscita degli allievi dalla scuola.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle **variazioni**.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata secondo il criterio della **rotazione** utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Collaboratori Scolastici. Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, (ad eccezione di ferie o recuperi compensativi), lo stesso sarà sostituito dai colleghi del piano (e del plesso) con straordinario o intensificazione. Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

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

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

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

I servizi minimi ed indispensabili che la scuola deve assicurare all'utenza sono:

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

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

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

#### **Sezione 3 - PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25.07.2008)**

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2022/2023 ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici, preliminarmente, è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CC NL 7/12/2005 (ora art. 50, CC NL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR -OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CC NI 12/03/2009.

Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165 del 2001 nel testo vigente modificato dal D.Lgs. 150 del 2009.

### **Incarichi specifici a.s. 2022/2023:**

In base a quanto previsto dal CCNL si propone la seguente ripartizione:

<b>Profilo professionale Assistente Amministrativo</b>
I.S. n. 1 Area Personale – Gestione procedura Passweb e ricostruzioni carriera
I.S. n.1 Area Didattica- supporto pratiche alunni
<b>Profilo professionale Collaboratore Scolastico</b>
I.S. Assistenza alla persona – Alunni disabili
I.S. Servizi esterni
I.S. Piccola manutenzione
I.S. Accoglienza
I.S. Supporto amministrativo uffici di segreteria
I.S. Gestione tenuta magazzino

Qualora nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'articolo 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato C.C.N.L. del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.»

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A.

### **Sezione 4 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CC NL 29.11.2007, si formula la proposta delle attività di formazione per il personale ATA della scuola. Tale proposta è stata formulata acquisendo le segnalazioni e le professionalità degli ATA in servizio nell'a.s. 2022/2023.

#### **Assistenti amministrativi**

1. Approfondimenti sui programmi gestionali in uso (ARGO) e utilizzo piattaforma da remoto
2. PRIVACY e Processo di dematerializzazione e digitalizzazione (gestione documentale)
3. Attività contrattuale della P.A. e delle istituzioni scolastiche ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici ex D.lgs.50/2016 e s.m.i.;
4. Progettazione, gestione e rendicontazione progetti comunitari
5. Tutte le iniziative di FORMAZIONE promosse dal MIUR, dall'USR e tutte le iniziative riconosciute ed autorizzate dal MIUR (Reti di scuole, enti di formazione accreditati e/o qualificati)

#### **Collaboratori scolastici**

1. Sicurezza sul luogo di lavoro ex D.lgs. 81/2008 per i nuovi dipendenti
2. Primo soccorso e somministrazione di farmaci
3. Assistenza non specialistica agli alunni diversamente abili
4. Utilizzo prodotti igienico-sanitari
5. tutte le iniziative di FORMAZIONE promosse dal MIUR, dall'USR e tutte le iniziative riconosciute ed autorizzate dal MIUR (Reti di scuole, enti di formazione accreditati e/o qualificati).
6. PRIVACY

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL DSGA**

Poiché il ruolo e la funzione assolta dal Direttore S.G.A. richiedono, com'è evidente, un necessario e continuo percorso di aggiornamento e formazione sulle principali tematiche amministrativo-contabili, si indicano gli ambiti tematici dell'aggiornamento professionale che rivestono carattere di assoluta priorità:

- 1) Gestione contabile e normativa fiscale e previdenziale;
- 2) Approfondimenti sui programmi gestionali in uso (ARGO) e utilizzo piattaforma da remoto
- 3) Attività contrattuale della P.A. e delle istituzioni scolastiche ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici ex D.lgs.50/2016 e s.m.i.;
- 4) Anticorruzione, trasparenza e accesso ex D.Lgs. 97/2016;

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

## SEZIONE 5: NORME COMUNI AL PERSONALE ATA (flessibilità, ferie, permessi, ritardi *et alia*)

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

### Controllo orario di lavoro

#### • Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- Assistenti Amministrativi e Tecnici mezz'ora di flessibilità in entrata, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

**La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le esigenze del servizio e su accordo con il DS.**

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.  
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Alongi Piero	Banca – Posta Centrale – Succursali - Commissariato di PS, ecc.

#### • Turni pomeridiani e di chiusura

La rotazione del turno pomeridiano è predisposta dal Direttore SGA all'inizio dell'anno scolastico e comunicata dal D.S.

Le eventuali modifiche potranno essere apportate in caso di richieste da parte del personale: a tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate almeno 24 ore prima e debitamente autorizzate dal D.S.

Nel caso di assenze improvvise il Direttore SGA, o l'assistente amministrativo addetto al personale, provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura, o chiusura, della scuola tramite ordine di servizio.

#### • Recupero chiusure prefestive

Il Direttore SGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, propone a tutto il personale il recupero delle chiusure prefestive, tramite la fruizione di ferie e/o recuperi.

- Apertura ordinaria pomeridiana dell'Istituzione Scolastica

Poiché questa Istituzione scolastica è ad indirizzo musicale, e le attività inerenti l'indirizzo musicale si svolgono tutte in orario pomeridiano, il servizio è stato programmato nell'ambito dell'orario settimanale di lavoro.

Resta salvo il prolungamento di orario necessario allo svolgimento della programmazione quindicinale delle insegnanti di scuola Primaria, delle riunioni OO.CC., del ricevimento generale pomeridiano, Consigli di classe, scrutini ed altre esigenze particolari.

- Ritardi e permessi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori a mezz'ora.

Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'istituto e comunque sentite le disposizioni del D.S. nel merito.

I permessi orari dovranno essere richiesti, di norma, almeno il giorno prima, salvo imprevisti, dell'inizio dell'attività lavorativa e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei 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 a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

- Ferie

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

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

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

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

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

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

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

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

#### **2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla

normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

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

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

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

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

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

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

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

#### ***Contabilità e finanza***

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

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

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### ***Attività organi collegiali***

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato 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:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

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

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto.

I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta, a meno che non vengano autorizzati dal DSGA. Della distribuzione di tali prodotti ai plessi deve essere tenuto un apposito registro.

#### **5. 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.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso comunicazione all'ufficio protocollo.

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

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

### **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**

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

##### **1) NORME GENERALI**

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

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

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

##### **2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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

**Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

## 2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, 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.

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

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

### 4) COMPITI DI SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL’EMERGENZA

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

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

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

#### 5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull’etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E’ tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell’uso di sostanze detersivi 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 detersivi 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

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

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

#### 7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

#### 7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

#### **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.**

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

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

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

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.

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Avv. Francesca Gabriele

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