

# PIANO DI LAVORO

PERSONALE ATA

A.S. 2018-2019



*In questo Piano delle attività è prevista l'articolazione e le mansioni di tutto il personale ATA che opera all'interno dell'Istituto Comprensivo "S.P. Damiano" di Ravenna.*

*Il principio generale al quale ogni dipendente si deve ispirare è la massima collaborazione fra le varie figure professionali dell'Istituto, al fine di garantire un servizio efficiente ed efficace: obiettivo per il quale occorre il contributo e la consapevolezza del ruolo di tutti e di ciascuno, per poter prevenire i problemi anziché ricorrere ai rimedi quando il danno è già stato fatto ed ha prodotto i suoi effetti.*

*In qualità di Responsabile del personale ATA auguro a tutti voi buon lavoro, certa di poter contare sulla vostra collaborazione, cooperazione e responsabilità, a tutela del ruolo e della professionalità del personale ATA che lavora, con impegno proficuo ed inarrestabile, presso questo Istituto Comprensivo.*

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**  
*Dott.ssa Sonia Burdieri*



**REPUBBLICA ITALIANA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“S. P. DAMIANO”**

Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Via Luigi Cilla, 8 - 48123 RAVENNA  
Tel.: +39.(0)544.30324

Sito: <http://www.icdamiano.it>

E-Mail : [RAIC824004@ISTRUZIONE.IT](mailto:RAIC824004@ISTRUZIONE.IT) – Legalmail [RAIC824004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RAIC824004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. “Damiano”  
Ravenna

**PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA**  
**A.S. 2018/19**

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e 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;
- 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 2016/2019
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4258/07-05 del 04.09.2018;
- Tenuto conto delle strutture edilizie dei plessi dell'I.C. “Damiano”;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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 specifici incontri con il personale ATA del 08.09.2018 con i collaboratori scolastici e del 11.09.2018 con gli assistenti amministrativi;

PROPONE QUANTO SEGUE:

Considerato che:

❖ per l'anno scolastico 2018/2019 l'organico del personale ATA è composto dai seguenti profili:

Direttore S.G.A	<b>1 reggente</b>	
Assistenti Amministrativi unità 24/36)	<b>6</b> (2 unità 36/36, 3 unità 30/36, 1 36/36 t.d., 3 unità 6/36 t.d.)	
Collaboratori Scolastici statali	<b>8</b> unità (di ruolo)	36/36 ore
	<b>1</b> unità (di ruolo)	30/36 ore
	<b>1</b> unità (a t.ruolo)	24/36 ore
	<b>1</b> unità (di ruolo)	18/36 ore
	<b>4</b> unità (a t.d.)	36/36 ore
Dipendenti dalle imprese di pulizie:	<b>5</b> unità (di accantonamento)	

❖ che il personale ATA preposto alla SEGRETERIA presso Scuola Primaria "R.Ricci":

Direttore S G A	1 reggente
Assistenti Amministrativi	6 (in organico di diritto)

❖ che per il corrente anno scolastico sono state assegnate le sotto elencate classi / sezioni:

✓ S.I. BUON PASTORE	6	sez. su due sedi (Via Canalazzo e Via Patuelli)
✓ S.P. RICCARDO RICCI	15	classi (di cui n. 7 a tempo pieno)
✓ S.P. MORELLI	10	classi
✓ S. I° GRADO DAMIANO	15	classi

e il personale collaboratore scolastico è stato assegnato come segue:

PLESSO	N. COLLABORATORI	ASSEGNAZIONI A.S 2018-2019
<b><u>SCUOLA SEC. I° GRADO DAMIANO</u></b>	4 COL. STATALI 1 IMP. PULIZIE	4 Collaboratori scolastici Statali a tempo indeterminato 36/36 (Borsi Susanna, Ercolani Anna Maria, Visani Maria Grazia – dal lunedì al sabato; ); 2 Collaboratori scolastici statali a t.d. 1 per 36/36 e 1 per 18/36; 1 Dipendente delle Imprese di Pulizia;
<b><u>S. P. RICCARDO RICCI</u></b>	4 COL. STATALI 2 IMP. PULIZIE	2 Collaboratori Scolastici Statali a tempo indeterminato 36/36 (Langone Emilia dal lunedì al venerdì e Verponziani Paola dal lunedì al sabato); 1 Collaboratore Scolastico Statale a tempo indeterminato part-time 24/36 (Pasini Roberta – da lunedì a giovedì); 1 Collaboratore Scolastico Statale a tempo determinato 36/36 (Simone Michele) – dal lunedì al venerdì; 1 Collaboratore Scolastico Statale a tempo determinato per 6/36 (il sabato); 2 Dipendenti delle Imprese di pulizia (dal lunedì al sabato);
<b><u>S. P. MORELLI</u></b>	3 COL. STATALI 1 IMP. PULIZIE	3 Collaboratori Scolastici Statali a tempo indeterminato 36/36 (Locatelli Mirella, Riccardi Loretta e Fabbri Paola - dal lunedì al sabato)

		1 Dipendenti delle Imprese di pulizia (dal lunedì al sabato);
<b><u>S. I. BUON PASTORE</u></b> <b><u>Via Patuelli</u></b>	2 COL. STATALI 2 IMP. PULIZIA	1 Collaboratore Scolastico Statale a tempo determinato 36/36 (Bregu Mimoza – da lunedì a venerdì); 1 Collaboratore Scolastico Statale a tempo indeterminato 18/36 (Tremamunno Emilia – dal lunedì al mercoledì); 1 Collaboratore Scolastico Statale a tempo determinato per 12/36; 2 Dipendenti delle Imprese di pulizia (dal lunedì al venerdì);
<b><u>S. I. BUON PASTORE</u></b> <b><u>Via Canalazzo</u></b>	1 COL. STATALE 1 IMP. PULIZIE	1 Collaboratore Scolastico Statale a tempo indeterminato 30/36 ore (Cangi Luciana – da lunedì a venerdì); 1 Dipendente delle Imprese di pulizia (dal lunedì a venerdì).

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario statale per l'a.s. 2018/19.

Per quanto riguarda il personale ata statale, il piano comprende quattro aspetti:

- **SEZIONE I - COLLABORATORI SCOLASTICI:**
  - ✓ A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO;
  - ✓ B) ATTRIBUZIONE E DEI SERVIZI AUSILIARI;
- **SEZIONE II – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**
  - ✓ A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO;
  - ✓ B) ATTRIBUZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
- **SEZIONE III - INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**
- **SEZIONE IV - PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI**
- **SEZIONE V – LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08**
- **SEZIONE VI – DISPOSIZIONI COMUNI.**

## SEZIONE I

### COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI



#### 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

Pertanto, in relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati **a tutti i collaboratori** scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza e al controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie
- ✓ registrazione persone esterne
- ✓ servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

**A.**  
**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**  
( art.51, 53 e 54 )



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 a turni fissi.

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

Per l'orario dei collaboratori scolastici sia statali sia delle Imprese di pulizia (REKEEP) si vedano i prospetti allegati.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

**Plesso Damiano**

L'orario è stato strutturato in modo da garantire la presenza di 3 collaboratori scolastici a t.i. (Borsi, Visani, Ercolani) al giorno 36/36, dal lunedì al sabato, una delle quali svolge servizio di accompagnamento e vigilanza presso la palestra dell'I.C. "Novello". Inoltre vi sono 3 collaboratori scolastici a t.d. nelle giornate da lunedì a mercoledì (Mandara 6/36, Parisi 12/36, Faga 18/18) e 1 collaboratore a t.d. da giovedì a sabato (Cirillo 18/36). Viene eseguita l'apertura del plesso dalle 7,30 alle 14,00 dal lunedì al sabato, dato che le attività didattiche iniziano alle 7,55 e terminano alle ore 13,00.

**Plesso Ricci**

Si tratta di un orario organizzato con cinque collaboratrici scolastiche statali, poiché in questo plesso ha sede anche la segreteria: Langone Emilia e Verponziani Paola con orario 36/36, e Pasini Roberta con orario 24/36, Simone Michele determinato con orario 36/36, Poggi Teresa 6/36; inoltre 2 collaboratrici dell'impresa di pulizia prestano servizio presso questo plesso. I collaboratori statali effettuano orario fisso con almeno un turno pomeridiano ciascuno: Langone su cinque giorni, dal lunedì al venerdì e con il turno pomeridiano il giovedì; Verponziani effettua il suo orario fisso su sei giorni, dal lunedì al sabato e con il turno pomeridiano il martedì; Pasini con orario 24/36 effettua il proprio servizio nei primi quattro giorni della settimana e con il turno pomeridiano il lunedì; Simone effettua un orario di 36/36, dal lunedì al venerdì e con il turno pomeridiano il mercoledì e il venerdì, Poggi effettua un orario di 6/36 il sabato.

Per il personale delle ditte esterne le 2 unità svolgono servizio dal lunedì a venerdì.

E' stato strutturato in modo da garantire la presenza di 3/4 unità nell'orario antimeridiano, e 2 nell'orario pomeridiano. L'apertura del plesso è stata fissata dal lunedì al venerdì alle 7.30 alle 19,30, poiché le attività didattiche sono svolte dalle 8.30 alle 18.00 (comprehensive del post-scuola) e il sabato dalle 7,30 alle ore 14,30. Il sabato non è presente nessuna classe, per cui il sabato sono presenti 2 collaboratori scolastici statali, con copertura dalle 7,30 alle 14,30.

**Plesso Morelli**

L'orario è stato strutturato in modo da garantire la presenza di 2/3 collaboratori scolastici statali 36/36: Locatelli Mirella, Riccardi Loretta e Fabbri Paola -dal lunedì al sabato - e 1 dipendente delle imprese di pulizia (part-time dal lunedì al venerdì).

Viene eseguita l'apertura del plesso dalle 7,30 alle 16,30 dal lunedì al venerdì, dato che le attività didattiche iniziano alle 8.30 e terminano alle ore 16,30. Il servizio viene effettuato con tre turni alternati su tre settimane, uno dei quali prevede due collaboratori statali a casa il sabato.

### **Plesso Buon Pastore - Via Patuelli**

Il collaboratore scolastico statale Bregu Mimoza con orario 36/36 presta servizio da lunedì a venerdì; il collaboratore scolastico Tremamunno Emilia con orario 18/36 presta il proprio servizio dal lunedì a mercoledì; il collaboratore Poggi Teresa con orario 12/36 presta il proprio servizio il giovedì e il venerdì; il collaboratore delle imprese di pulizie presta servizio dal lunedì al venerdì.

Poiché le attività didattiche si tengono dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.30, è garantita la presenza di almeno n. 2/3 al giorno dal lunedì al venerdì: due collaboratori scolastici statali + due dipendenti dell'impresa di pulizia.

Il sabato il plesso non è aperto per cui le collaboratrici non sono in servizio.

### **Plesso Buon Pastore - Via Canalazzo**

Il collaboratore scolastico statale Cangi Luciana (30/36) presta servizio da lunedì a venerdì; il collaboratore delle imprese di pulizie presta servizio dal lunedì al venerdì.

Il sabato il plesso non è aperto per cui le collaboratrici non sono in servizio.

\*\*\*\*\*

L'orario dei collaboratori scolastici, al presente allegato, può subire variazioni di turno per esigenze di servizio che saranno comunicate dal DSGA con appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno, festivo o notturno-festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

**L'orario pomeridiano o antimeridiano da prestarsi in aggiunta all'ordinario orario di servizio, per i collaboratori scolastici, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA.**

**Non sarà riconosciuto l'orario di straordinario effettuato senza congrua motivazione e in difetto dell'autorizzazione del DSGA.**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano.

In caso di assenza per malattia del collaboratore scolastico, cui è affidata quel giorno l'apertura alle 7.30 del plesso, il collaboratore scolastico assente dovrà avvertire il collega, e la segreteria personale, che si occuperà di procedere all'apertura della scuola.

Il D.S.G.A. organizzerà poi diversamente il servizio.

**B.**  
**ATTRIBUZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**



SERVIZI	ATTRIBUZIONI	ANNOTAZIONI
1 - Accoglienza e vigilanza alunni	Tutti i collaboratori scol.ci	Accoglienza alunni e pubblico Vigilanza movimento pubblico e alunni all' ingresso, sia con riferimento agli alunni sia con riferimento al transito dei genitori in occasione dei colloqui con i docenti, sia per corsi di aggiornamento docenti.
2 - Custodia e sorveglianza generica	Tutti i collaboratori scol.ci	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.
3 - Pulizia Locali scolastici	Tutti i collaboratori scol.ci	In via generale le pulizie vanno espletate: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nelle aule, successivamente all'uscita degli alunni al termine delle attività;</li> <li>2. nei bagni, dopo la ricreazione ed al termine delle attività didattiche, congiuntamente ai corridoi ed a tutto il reparto assegnato;</li> <li>3. resta fermo l'obbligo delle pulizie in tutti gli altri casi di accertata necessità.</li> </ol> Accertamento del buon funzionamento con segnalazione di tutto quanto mal funzionante.
3 – Pulizia spazi esterni e scoperti	Tutti i collaboratori scol.ci	In tutti i giorni è prevista la pulizia del cortile interno.
3 - Pulizia arredi e relative aree di pertinenza	Tutti i collaboratori scol.ci	Fermo restando l'obbligo di pulizia giornaliera dei banchi, delle sedie, almeno una volta alla settimana è assicurato lo spolvero dei restanti arredi (armadi, ripiani, mensole, ecc...)
3 - Pulizie generali	Tutti i collaboratori scol.ci	Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale effettuerà le pulizie con riferimento sia ai locali sia agli arredi che ai suppellettili in maniera approfondita, o presterà servizio presso la sede della Segreteria.
3 - Custodia materiali di pulizia	Tutti i collaboratori scol.ci	I materiali di pulizie ed i prodotti usati per le pulizie dovranno essere <u>custoditi sotto chiave e comunque</u> dovranno risultare inaccessibili agli alunni per ragioni sia di carattere igienico – sanitarie sia in aderenza alle vigenti disposizioni in materie di sicurezza dei luoghi di lavoro.

		Dell'inosservanza di tali disposizioni e quindi dell'abbandono degli attrezzi e dei materiali usati per le pulizie saranno ritenute personalmente responsabili le singole unità di personale.
4 - Supporto didattico e amministrativo	Tutti i collaboratori scol.ci	Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa: - riproduzione atti - approntamento sussidi didattici - collaborazione con i docenti e alle attività del POF - comunicazioni circolari - utilizzo fotocopiatrici di plesso - tenuta registri mensa - archiviazione - prima accoglienza agli uffici
5 - Servizi esterni	Individuazione di un addetto per plesso per la posta da consegnare/ritirare in segreteria. Individuazione di due addetti per consegna/ritiro posta esterna. Tutto il personale è autorizzato in caso di necessità.	- portare la posta tra sede centrale/Plessi - Direzione INPDAP/INPS – Comune – USR.Ravenna – BANCA – Uffici vari
PULIZIE E AUSILIARIATO	IMPRESE DI PULIZIA	Si rinvia al contratto stipulato da questa istituzione scolastica la Manutencoop.

**Tutti i collaboratori scolastici e i dipendenti delle imprese di pulizia sono invitati ad attuare ogni giorno quanto di seguito riportato:**

- **apertura della scuola:** procedere al controllo delle aree cortilizie e delle aule, segnalando immediatamente a questo Ufficio eventuali anomalie; si ricorda che le ordinarie pulizie di tali aree competono al personale ausiliario.
- **ingresso alunni** : aprire completamente cancelli e porte affinché non vi sia intralcio all'ingresso degli alunni.
- **inizio lezioni** : i genitori, dopo il suono della campanella, non potranno più avviarsi verso le classi e dovranno essere invitati ad abbandonare al più presto l'edificio scolastico. Chiudere a chiave il cancello e/o la porta d'ingresso, ciò dovrà essere fatto anche all'inizio delle lezioni pomeridiane.
- **uscita alunni – mattino/pomeriggio:** 5 minuti prima del termine delle lezioni aprire completamente porte e cancelli invitando i genitori a non entrare nel cortile e nella scuola per un'uscita ordinata di tutte le classi.
- **nei plessi “Morelli” e “R. Ricci” dalle ore 12.30 alle ore 14.30,** un'unità di personale stazionerà all'ingresso per vigilare sull'uscita degli alunni del post-scuola e sull'ingresso di quelli che rientrano dopo il pranzo consumato a casa. Nei momenti di ingresso e uscita degli alunni dovrà essere presente, per la vigilanza, almeno 1 unità di personale.

- **nella S. I. “Buon Pastore”, sia di Via Patuelli che di Via Canalazzo,** un'unità di personale dovrà vigilare attentamente nei momenti d'ingresso e uscita affinché la porta venga richiusa e nessun bambino stazioni nell' atrio senza la presenza del proprio genitore al quale è stato consegnato.

Si ricorda che:

**La vigilanza e l'assistenza agli alunni, ovviamente compresi quelli in situazione di handicap, sono prioritarie rispetto alle pulizie dell'edificio.**

**Eventuali estranei alla scuola non devono per alcun motivo essere ammessi nell'area scolastica.**

**Non devono essere rilasciate a terzi, anche per telefono, notizie relative agli alunni frequentanti la scuola.**

**E' vietato uscire dall'edificio scolastico durante l'orario di lavoro, se non preventivamente autorizzato dal D. S. e/o dal D. S. G. A.**



#### **Linee guida per Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. **Carrelli contenenti materiali di pulizia:** al fine di evitare rischi per gli utenti (alunni, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario scolastico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere sempre chiusi a chiave.
2. **Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche/nocive/infiammabili:** gli operatori scolastici sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'uso di dette sostanze e a prendere tutte le possibili precauzioni durante l'uso.
3. **Movimentazione manuale dei carichi:** i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione delle norme relative alla manutenzione manuale dei carichi per evitare possibili danni conseguenti ad errati comportamenti.



#### **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme (ove presente)**

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 ove presente.** E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. **Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare i vigili urbani.**

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



**PRIVACY - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

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

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

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

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

### **Servizio negli uffici di segreteria e nell'uso di fotocopiatori 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.

## SEZIONE II

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- 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 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 tutti i giorni 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 (docente/ATA).
- 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, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- L'eventuale lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- 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.

**A.**  
**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**



Orario antimeridiano 7,30 / 8,00 – 13,30 / 14,00 (a seconda dell'orario assegnato a ciascun assistente) per sei giorni e orario pomeridiano 14,00 / 14,30 – 16,00 il giovedì. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni e straordinario).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 6 Assistenti, quella in orario pomeridiano (giovedì) n. 1 Assistenti, uno per ogni ufficio, salve diverse disposizioni.

Per la turnazione del giovedì pomeriggio si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione, deve essere comunque garantita la presenza di un assistente amministrativo per ogni ufficio (alunni-personale- contabilità), eccetto che per esigenze urgenti non si richieda la presenza di un numero maggiore di assistenti, che verranno individuati, a rotazione, e preventivamente autorizzati dal DSGA.

Il Direttore SGA, in quanto figura unica, svolgerà il suo orario di 36 ore settimanali in cinque giorni, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo che sarà improntato alla massima flessibilità tanto da 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 una professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'orario aggiuntivo effettuato per esigenze di servizio verrà recuperato con eventuali richieste di brevi permessi (non superiori alle tre ore giornaliere) o con riposi compensativi per l'intera giornata.

**Nell'ultima colonna sono riportati gli orari pomeridiani da effettuarsi per gli assistenti amministrativi a rotazione.**

Ass.te Amm.vo	<b>Bitella Lucia</b>	7,30 /13,30 dal lunedì al sabato	14,00 / 16,00 giovedì
Ass.te Amm.vo	<b>Virga Santina</b>	8,00/14,00 dal lunedì al venerdì	14,00 / 16,00 giovedì
Ass.te amm.vo	<b>Ferraro Teresa</b>	7,30/13,30 dal lunedì al sabato	14,00 / 16,00 giovedì
Ass.te Amm.vo	<b>Danesi Anna</b>	8,00 /14,00 dal lunedì al venerdì	14,00 / 16,00 giovedì
Ass. te Amm.vo	<b>Monesi Giovanna</b>	7,45/13,45 dal martedì al sabato	14,00 / 16,00 giovedì
Ass.te Amm.vo	<b>Bagnara Loris</b>	8,00 /14,00 dal lunedì al sabato	14,00 / 16,00 giovedì
Ass.te Amm.vo	<b>Lama Matteo</b>	8,00 /14,00 sabato e lunedì	
Ass.te Amm.vo	<b>X</b>	8,00/14,00 sabato	



## **PRIVACY - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, 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);
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di formazione)

### **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, 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.

## **TUTTE LE OPERAZIONI SOPRA DESCRITTE VANNO RIGOROSAMENTE EFFETTUATE TENENDO PRESENTI LE ISTRUZIONI OPERATIVE CHE SEGUONO:**

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

Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

#### **RIGUARDO AI TRATTAMENTI ESEGUITI CON SUPPORTO INFORMATICO ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE SEGUENTI INDICAZIONI:**

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - 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, .exe);
  - 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;

#### **DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA ED IN USCITA (POSTA ORDINARIA E POSTA ELETTRONICA IN ARRIVO):**

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

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

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

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

##### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

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

**B.**  
**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**



**UFFICIO ALUNNI:** L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato. L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/SIDI
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

**UFFICIO PERSONALE:** L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo e l'Assistente amministrativo competente per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

**UFFICIO CONTABILITA':** L'ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente e ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli. Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, DURC, CIG, fattura elettronica. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Nello specifico:

<u>SEZIONI</u>	<u>FUNZIONI</u>	<u>COGNOME E NOME</u>	<u>COMPITI</u>
<b>SEZIONE DIDATTICA</b>	Gestione alunni	<b>Danesi Anna</b>	Iscrizioni, trasferimenti, attestazioni e certificati, tenuta fascicoli, documenti di valutazione, registri di matricola e di carriera scolastica, assenze degli alunni, comunicazione nominativi all'AUSL statistiche, uscite didattiche e viaggi di istruzione. Cedole librerie, Libri di testo, Borse di studio. Organi Collegiali: elezioni, estratti verbali, ecc... Procedura somministrazione farmaci Registro elettronico dei plessi si scuola primaria e secondaria di primo grado Infortuni. Rilevazioni e statistiche Gestione sito
	Gestione didattica	<b>Loris Bagnara</b>	Protocollo e archiviazione atti, circolari, smistamento corrispondenza in arrivo e in partenza. Concessione locali scolastici, gestione rapporti servizi scolastici comunali (mensa, pre-post scuola, trasporto).
		<b>Monesi Giovanna</b>	Manutenzione plessi. Richieste assistenza informatica Circolari e lettere Beni inventario del Comune Elezioni RSU Elezioni OO.CC. Elezione Consiglio D'istituto Controllo e rendicontazione fotocopie e contributo volontario Gestione INVALSI
		<b>Loris Bagnara/Monesi Giovanna</b>	Preventivi e prospetti comparativi acquisti, assistenza, forniture. Ordini d'acquisto e controllo conformità del materiale. Scioperi e assemblee sindacali  <b>L'assistente amministrativo assente sarà sostituito dai colleghi dello stesso ufficio alunni (sarà prevista incentivazione in contrattazione)</b>

<p><b>SEZIONE DIDATTICA AMM.VA E CONTABILITA'</b></p>		<p><b>Giovanna Monesi / Lucia Bitella</b></p>	<p>Beni inventario scuola: registrazione del carico e scarico dei beni materiali inventariabili; pratiche attinenti alla ricognizione dei beni tenuta degli inventari, passaggio di consegne.</p> <p><b>L'assistente amministrativo assente sarà sostituito dalle colleghe dello stesso ufficio alunni (sarà prevista incentivazione in contrattazione) per le pratiche attinenti l'ufficio alunni; mentre per le pratiche attinenti l'inventario sarà sostituito dall'assistente amministrativo incaricato per l'inventario o dal DSGA.</b></p>
---	--	---	--





## SEZIONE III

### INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO



Le attività da retribuire, col fondo dell'istituzione scolastica o da recuperare con turni di riposo, per l'a. s. 2018/2019 risultano essere le seguenti:

- ❑ ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto personale ATA);
- ❑ gestione mensa – ricevimento pasti predisposizione refettorio, pulizia e riordino dopo i pasti (personale ausiliario);
- ❑ supporto a progetti didattici (assistenti amm.vi e collaboratori scolastici);
- ❑ servizi esterni in aggiunta ai servizi di pulizia (collaboratori scolastici);
- ❑ articolazione dell'orario in turni flessibili (collaboratori scolastici);
- ❑ pronto soccorso e pronto intervento (collaboratori scolastici);
- ❑ supporto all'attività amministrativa (collaboratore scolastico);
- ❑ attività di progettazione e consulenza informatica (assistenti amministrativi);
- ❑ informatizzazione servizi (assistenti amministrativi);
- ❑ compilazione atti relativi alla privacy, alla sicurezza (DPS) e all'inventario (assistenti amministrativi).

Il DSGA vigilerà sull'andamento degli uffici e sull'operato dei singoli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, tenendo conto degli obiettivi raggiunti da ciascuno. L'esito di tale controllo, unitamente all'eventuale riscontro di gravi negligenze nel proprio operato, saranno oggetto di confronto con il Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi accede al fondo dell'istituzione scolastica solo ed esclusivamente per quanto riguarda l'indennità di direzione calcolata in base ai criteri in vigore dal 1° settembre 2008, così come previsto dall' art. 62 e l'art. 89 (modificato dalla sequenza contrattuale personale ATA) CNL del 29.11.2007.

Nella suddetta indennità di direzione sono conglobate le seguenti competenze:

1. programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria;
2. collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità quali:
3. supporto attività esterne (gestione corsi vari per conto MPI ed altri Enti);
4. rapporti con Enti Esterni (Comune, Provincia, Regione, ecc...);
5. rapporti con la Banca;
6. informatizzazione degli Uffici di segreteria;
7. gestione del passaggio delle varie funzioni dell' Ufficio Scolastico Provinciale alle scuole;
8. supervisione delle attività amministrativo –contabili e didattiche ;
9. organizzazione e verifica dell'orario di lavoro del personale ATA;
10. gestione corsi di aggiornamento e potenziamento di ogni attività che possa garantire un migliore servizio all'utenza, ecc.

#### Piano delle attività da incentivare



La suddivisione del FIS per l'a.s. 2018 -2019 è in via di definizione, si determinerà quando la relativa contrattazione sarà definitiva ed allegata al presente piano di attività, facendone parte integrante.

*Ore di straordinario in eccedenza all'orario di lavoro  
e ore di intensificazione*



Le ore prestate in eccedenza potranno essere retribuite, con FIS, o compensate con giorni di recupero.

**Qualora le esigenze di servizio richiedano la presenza in servizio del personale ATA, le ore prestate in eccedenza possono essere retribuite sebbene il personale abbia avanzato la richiesta del recupero. Tale scelta, condivisa con il personale, risulta opportuna per garantire il buon andamento del servizio scolastico.**

Il prospetto dettagliato che quantifichi la spesa relativa al totale delle ore di straordinario eccedenti l'orario di lavoro che presumibilmente possono rendersi necessarie durante l'anno scolastico e le ore di intensificazione che verranno retribuite, se saranno raggiunti gli obiettivi, che fanno parte integrante del PTOF di questo Istituto Comprensivo, sarà redatto quando verrà assegnato definitivamente il budget per il personale ATA, e allegato al presente piano di lavoro come parte integrante dello stesso.



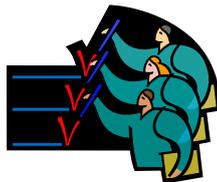
**In fase previsionale per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività anche extra-curricolari, si propone indicativamente quanto segue:**

**Si garantisce l'ordinaria amministrazione delle pratiche amministrative in attesa di suddividere l'incentivazione e le ore di straordinario, non appena sarà definitiva la contrattazione d'Istituto a.s. 2018-2019.**

**Per quanto attiene al Direttore SGA in caso di eccedenza di ore, prestate oltre il proprio orario di servizio, si provvederà al recupero orario o con riposi compensativi.**

## SEZIONE IV

### PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI



#### D1) Servizi Amministrativi

Individuazione di 3 incarichi specifici, in proporzionalmente all'orario di servizio, in qualità di:

(Coordinamento rinnovo inventariale)
(Coordinamento area acquisti)
(Coordinamento e adempimenti relativi al Dlgs 81/2008)

*L'Indennità di amministrazione al sostituto DSGA sarà contabilizzata a consuntivo dopo l'effettiva prestazione.*

#### D2) – Servizi Ausiliari

Si individuano incarichi specifici per n. 3 Coll. Scolastici a tempo indeterminato e n. 5 Coll. Scolastici a tempo determinato, proporzionalmente all'orario di servizio prestato, per i seguenti incarichi:

- ✓ Supporto alle attività curricolari
- ✓ Supporto alle attività extracurricolari
- ✓ Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile.

**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**

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

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

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

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

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

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

**B) 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.**

### C) 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 avvertire il personale preposto per la manutenzione o la dismissione degli stessi.
- 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 laboratori siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

### D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Giornalmente 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 al personale preposto 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 personale amministrativo preposto per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### A) SERVIZIO SPORTELLO 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.

### B) 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 personale preposto 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 amministrativo 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).

##### A) USO CORRETTO

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

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

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

#### SIMBOLI DI RISCHIO

<b>"SIMBOLI NUOVI"</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	<b>"SIMBOLI VECCHI"</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	<b>Significato (definizione e precauzioni)</b>
 GHS01	<b>E</b>  <b>Esplosivo</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. <b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	<b>F</b>  <b>INFIAMMABILE</b>	<b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

	<p>F+</p>  <p><b><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><b><u>Comburente</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><b><u>CORROSIVO</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><b><u>TOSSICO</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><b><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><b><u>IRRITANTE</u></b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

	<p style="text-align: center;"><b>Xn</b></p>  <p style="text-align: center;"><u><b>Nocivo</b></u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p style="text-align: center;">GHS09</p>	<p style="text-align: center;"><b>N</b></p>  <p style="text-align: center;"><u><b>Pericoloso per l'ambiente</b></u></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

## B) 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

### A) 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.

### B) 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**

### A) 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 proposto alla sicurezza e all'Ufficio amministrativo 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.

### B) 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.

### C) 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,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR),
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente.

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

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



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

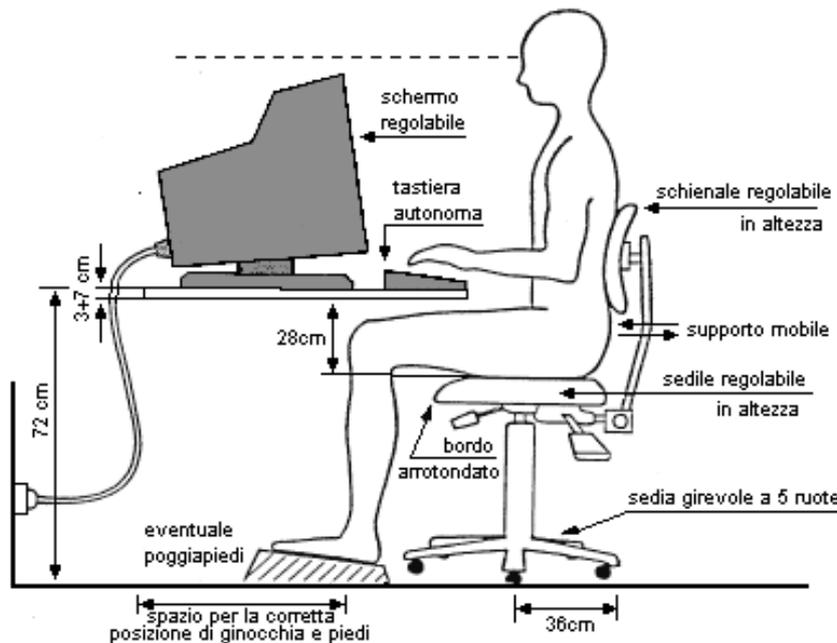
### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotocopione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

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

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di



luminosità;

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

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

##### A) *RISCHIO ELETTRICO*

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

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### *B) RISCHIO INCENDI*

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

#### *C) RISCHIO SISMICO*

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al personale preposto.

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

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

## SEZIONE VIII

### DISPOSIZIONI COMUNI



Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio improrogabili, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00.

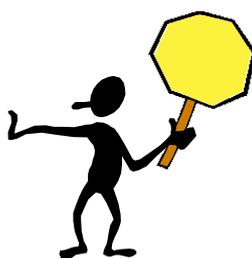
#### CHIUSURA PREFESTIVA SEGRETERIA

Delibera n. 15 del Consiglio di Istituto del 01.07.2017:



2018	2019
SABATO 3 NOVEMBRE LUNEDI' 24 DICEMBRE LUNEDI' 31 DICEMBRE	SABATO 5 GENNAIO LUNEDI' 22 LUGLIO MERCOLEDI' 14 AGOSTO SABATO 20 APRILE MERCOLEDI' 24 APRILE
	TUTTI I SABATI DAL 13.07.2019 AL 17.08.2019

Le disposizioni contenute nel presente piano si applicano a tutto il personale ATA, sia quello con contratto a tempo indeterminato sia a quello a tempo determinato.



L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante firma nell'apposito registro di presenza.

Nei giorni di chiusura della scuola, nei prefestivi in assenza di attività didattiche, il personale ATA può chiedere ferie o recupero di ore eccedenti già svolte.

L'orario si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive, che può essere articolato in turni con programmazione settimanale. L'orario non dovrà essere inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle ore 9. In caso di orario superiore alle ore 7 e 12 minuti, deve essere rispettato un intervallo di almeno 30 minuti.



Per i permessi brevi ci si atterrà al CCNL vigente.

Le ore non lavorate per permessi e/o ritardi verranno recuperate entro il mese successivo, in accordo preventivo con il DSGA.

Il dipendente ha la possibilità di fruire fino a 3 ore di permesso in un giorno e per un massimo di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Le necessità di uscita breve durante l'orario di lavoro, non rientrano nell'art. 16 se il personale dispone di straordinario da recuperare e verranno richieste con domanda scritta, inoltrata in tempo utile al fine di una tempestiva organizzazione del servizio (verbale in caso di estrema urgenza). Per i permessi retribuiti si rimanda all' art. 15 del CCNL 2007;



Per le ferie ci si atterrà a quanto previsto dal CCNL vigente. Il piano ferie relativo all'anno scolastico dovrà comunque assicurare il servizio.

La presentazione delle richieste dovrà avvenire entro il 30 aprile 2018. Entro il 15 maggio l'Amministrazione predispone il piano delle ferie estive.



L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre le ore 7,30 del giorno in cui essa si verifica e documentata con certificato medico tramite procedura telematica, con l'indicazione della sola prognosi. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00 come previsto dal D.L. 78/2009, convertito con modificazioni nella legge n. 102/2009 e successive modificazioni.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.



La banca delle ore è un conto personale di ogni lavoratore dove vanno:

- accreditate le ore eccedenti l'orario di lavoro preventivamente autorizzate
- addebitate le ore fruite:
  - ✓ per chiusure prefestive
  - ✓ per permessi brevi
  - ✓ per esigenze personali

Ognuno potrà controllare l'elenco delle ore mensili di straordinario/recupero.

Le ore prestate in eccedenza, in quanto autorizzate, saranno retribuite, ove possibile, oppure saranno recuperate nei periodi estivi compatibilmente con le esigenze della scuola.

Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico.

## FORMAZIONE PERSONALE ATA



Per l'a.s. 2018/2019 l'Istituto Comprensivo aderisce alla "Rete interattiva" – con scuola capofila I.C. "San Biagio", per l'aggiornamento del personale ATA con la finalità di formare, qualificare, potenziare, sviluppare e incrementare la professionalità di detto personale.

Inoltre il personale ATA sarà formato/aggiornato sulle nuove linee del GDPR, per la sicurezza nei luoghi di lavoro e per l'uso dei software e dei sistemi in dotazione.

## PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE COMMISSIONI (ART. 53)

Dagli incontri con il personale ATA, avvenuti ad inizio anno, è emersa la disponibilità dell'assistente amministrativa Virga Santina, alla partecipazione delle commissioni relativi alla sicurezza, disabilità e viaggi d'istruzione.

### Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

### Disposizioni finali

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

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

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

### **Area D**

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

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

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

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

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

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

Indicativamente presterà servizio presso questa Istituzione il martedì e giovedì dalle 7,30/8,00 alle ore 17,00/17,30, mentre il lunedì – mercoledì – venerdì presterà servizio presso la scuola di titolarità dalle 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

Al presente Piano di lavoro si allegano:

- L'appendice al Piano di lavoro relativa al DPR del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e gli artt. del CCNL 2016/2018 relativi alla responsabilità disciplinare.
- gli orari di servizio del personale ata e delle imprese di pulizia per ogni plesso

**Il Direttore S.G.A.**

**Dott.ssa Sonia Burdieri**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993