

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.

Istituto d'Istruzione Superiore "E. FERMI- RE CAPRIATA"

Con associate sedi: IPIA "E. Fermi" e ITT "I. Giganti Curella"

via F. Re Grillo n. s.n.c. - 92027 Licata Tel. n° 0922/ 893987 Fax n° 0922/892934

C. F.: 91001430841 - agis01100e@istruzione.it - agis01100e@pec.istruzione.it

www.fermilicata.edu.it

Codice Meccanografico: AGIS01100E

I.I.S. "E. FERMI - RE CAPRIATA"
Prot. 0011640 del 02/10/2025
I (Uscita)

Anno scolastico 2025/26

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

OGGETTO: Proposta di Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/26 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- 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;
- 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 all'art. 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;
- Visto il CCNL del 06/12/2002 per la parte economica;
- Visto il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) per il comparto dell'istruzione e della ricerca, relativo al periodo 2019-2021 sottoscritto il 14/07/2023;
- Visto il CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21 sottoscritto in data 18/01/2024;
- Visto, in particolare, l'art. 63 del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano delle attività inerente il personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- In attesa delle direttive di massima del DS;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Visto l'incontro con il personale ATA del 04 settembre 2025;
- Vista la direttiva di massima al DSGA prot. 10824 del 24 settembre 2025

PROPONE

il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/26

Il Piano di lavoro è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa ed è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

Prestazione dell'orario di lavoro
Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
Attribuzione degli incarichi specifici
Intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
Attività di formazione

➤ **Assemblea del personale A.T.A.**

Per raccogliere proposte e per definire il Piano Annuale delle Attività del Personale A.T.A., si è tenuta l'assemblea del personale ATA in data 04 settembre 2025. Effettuata la fase di consultazione del Personale, il D.S.G.A. con la presente, formula la proposta al Dirigente Scolastico, che la adotterà per la sua concretizzazione.

➤ **Personale della scuola assegnato alla scuola:**

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

Profilo Professionale	Posti
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
COLLABORATORE SCOLASTICO	26
ASSISTENTE TECNICO di cui uno ITP in esubero utilizzato come AT (18 ore)	14

A. **Direttore S.G.A.:** PRINCIPATO ADELE

B. **Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario** Profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

1	ALBA ANGELO
2	BUONTEMPO LUCIA RITA
3	CAICO Vincenzo
4	DI NATALE Rosaria
5	GALLO FABRIZIO
6	INGIAIMO NUNZIA
7	MANGIONE GIUSEPPE
8	MAZZOTTA ROBERTO
9	MONTANA VINCENZO
10	OCCHIPINTI ALBERTO
11	PISANO Giovanni
12	SAVERINO Angelo
13	VELLA DOMENICO
14	ZAMBUTO EMANUELE

C. **Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario** Profilo ASSISTENTE TECNICO:

	Dipendente
1	LA CASTELLANA FRANCO
2	CASTELLANA CALOGERO
3	CASTRONOVO SALVATORE
4	GALLO PIETRO
5	FARRUGGIO CALOGERO
6	CARAMAZZA GIUSEPPE
7	FERRERI MARIO
8	BELLAVIA GIUSEPPE
9	DI CARO CALOGERO

10	MELI CALOGERO
11	NOBILE ROSARIO
12	BONELLI EPIFANIO
13	MICELI MARIA CARMELA
14	QUARANTA CALOGERO

D. Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario Profilo COLLABORATORE SCOLASTICO:

1.	ALOTTO ANNA MARIA	15.	FILORIZZO MARGHERITA
2.	AMICO CRISTINA	16.	FIORENZA PAOLO
3.	BURGIO DANIELE	17.	GALVANO SALVATORE
4.	CACIOPPO GIOVANNI	18.	MAROTTA CARMELA
5.	CALDERARO NICOLA	19.	MICCICHE' MARCO GABRIEL
6.	CHIARELLI CALOGERO 18 ore	20.	NICOSIA SALVATORE
7.	CATANIA STEFANO VINCENZO	21.	OLIVERI ADRIANA
8.	CATALANO MARIA LUISA	22.	PALUMBO PICCIONELLO LUCIA
9.	CONA AGOSTINO GIOACCHINO SAVIO	23.	PISCOPO Federica
10.	CRAPANZANO MARIARITA	24.	RANDISI ANTONINO
11.	D'ANNA LINDA	25.	RUSSELLO ANGELA
12.	DAMANTI CINZIA	26.	SCOPELLITI FRANCESCO SALVATORE 18 ore
13.	DI CARO GIOVANNI	27.	VEDDA ANGELA
14.	FARRUGGIO GIOVANNI		

Di cui CHIARELLI CALOGERO e SCOPELLITI FRANCESCO SALVATORE in servizio per 18 ore ciascuno.

➤ **Orario di apertura al pubblico della Segreteria Amministrativa:**

a Orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì mattina **dalle ore 11:30 alle ore 13:30**

➤ **Criteri di assegnazione dei servizi**

Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, la sostituzione dei colleghi assenti, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
4. La normativa vigente.

Tale assegnazione verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio.

I servizi ed i compiti del personale A.T.A., distinti per profili, sono di seguito specificati e saranno assegnati con ordine di servizio individuale.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

In particolare nell'assegnazione ai reparti/sedi al personale profilo di collaboratore scolastico si terrà conto dei seguenti criteri di priorità:

1. conferma nello stesso reparto /sede, a richiesta del dipendente (in nessun caso è possibile scegliere un reparto/sede occupato/a da altri senza reciproco consenso);
2. spostamento su reparti /sedi rimasti vuoti da parte del personale titolare e in servizio nell'istituto;

3. scelta reparto /sede da parte del personale in servizio dal 01/09 per trasferimento;
4. scelta reparto /sede da parte del personale in servizio dal 01/09 per assegnazione provvisoria o utilizzazione;
5. scelta reparto /sede da parte del personale in servizio dal 01/09 per incarico annuale o al 30/06.

Il personale eventualmente in esubero che chiede il rientro nella scuola di precedente titolarità e lo ottiene, anche con provvedimento di utilizzazione o assegnazione provvisoria, conserva il diritto di ritornare nel precedente reparto/sede ove era assegnato prima del verificarsi della soprannumerarietà.

➤ **Orario di servizio**

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 14,42** o dalle **ore 8,00 alle ore 15,12** a seconda delle esigenze di servizio. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Il limite delle 9 ore giornaliere potrà essere disatteso solo in caso di esigenze imprevedibili, non programmabili e improrogabili o in caso di particolari attività didattiche (esami, manifestazioni, concorsi, open day, etc...). In caso di prestazione di lavoro eccedente le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa di mezz'ora è obbligatoria quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

➤ **Orario di lavoro**

In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di servizio:

1	Orario di lavoro ordinario: articolato in 36 ore settimanali per 5 giornate settimanali.
2	Orario di lavoro flessibile: consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.
3	Turnazione: quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Nell'articolazione dell'orario di lavoro e dei turni si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali e familiari e le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. Tale articolazione viene disciplinata con apposito ordine di servizio e varrà per l'intero anno scolastico.

Si prevede il seguente orario per il:

- a) **D.S.G.A.: dalle 7,30 alle 14,42 in orario antimeridiano da lunedì al venerdì.** L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, 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.

- b) personale **assistente amministrativo**: dalle **ore 7,30 alle ore 14,42 in orario antimeridiano**;
- c) personale **assistente tecnico**: Sede Re Capriata dalle **ore 7,30 alle ore 14,42 in orario antimeridiano** il lunedì e venerdì; dalle **ore 7,48 alle ore 15,00 in orario antimeridiano** martedì, mercoledì e giovedì. Sede IPIA Via Campobello dalle **ore 7,30 alle ore 14,42 in orario antimeridiano** il lunedì, mercoledì e venerdì; dalle **ore 7,48 alle ore 15,00 in orario antimeridiano** il martedì e giovedì. L'articolazione dell'orario di lavoro degli assistenti tecnici è disciplinato ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) del comparto scuola. In particolare, prevede che 24 ore settimanali siano dedicate all'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, in compresenza con il docente, e le restanti 12 ore alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio, nonché alla preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione e uffici di loro competenza. L'orario degli AT può essere soggetto a variazioni determinate dall'utilizzo dei laboratori, dallo svolgimento delle attività didattiche su corso serale o per eventuali esami. Per le eventuali turnazioni si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione come previsto in contrattazione nazionale;
- d) personale collaboratore scolastico assegnato alla sede ITT "E. Fermi" e Re Capriata: **il lunedì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; il martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,12. Al verificarsi delle esigenze di servizio è previsto il riconoscimento di mezz'ora di straordinario per ciascuna unità di personale.**
- e) personale collaboratore scolastico assegnato alla sede IPIA "E. Fermi" **il lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; il martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,12. Al verificarsi delle esigenze di servizio è previsto il riconoscimento di mezz'ora di straordinario per ciascuna unità di**
- f) **personale.** una unità di personale profilo collaboratore scolastico assegnato alla sede serale: **dal lunedì al venerdì dalle ore 15,00 alle ore 22,12**; il servizio a supporto dei laboratori verrà effettuato da tutti i collaboratori scolastici a turnazione;
- g) personale collaboratore scolastico PART TIME assegnato alla sede ITT "E. Fermi": una unità di personale **lunedì dalle ore 11,00 alle ore 14,36, mercoledì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Unità di personale lunedì dalle ore 14,00 alle ore 17,36, martedì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42.**

Nelle giornate in cui si svolgono le attività collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, etc.), i colloqui con i genitori e le attività inerenti alla realizzazione del PTOF delle varie sedi che comportano un orario di lavoro più esteso, i collaboratori scolastici posticiperanno l'orario di uscita fino a che le riunioni non saranno terminate.

➤ **Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata su apposito registro.

➤ **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale quotidiano. Se il ritardo è inferiore a sessanta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita se funzionale all'attività di Istituto. Se il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro è superiore a sessanta minuti, esso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

➤ **Riposi compensativi**

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica.

➤ **Permessi brevi**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

➤ **Ferie**

Al fine di temperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta di ferie deve avvenire entro la metà del mese di maggio 2025. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1°luglio-31 agosto 2025. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 15 giugno 2025, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute nell'anno scolastico 2023/2024 per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile del 2025.

➤ **Richieste di ferie, festività soppresse, permessi retribuiti e riposi compensativi**

Le richieste di ferie, festività soppresse, permessi retribuiti e riposi compensativi sono concesse dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Il DSGA esprimerà parere favorevole nella seguente situazione:

- Qualora non ci sia altro personale assente nel plesso scolastico interessato e purché non emergano problemi a livello organizzativo;
- Il collaboratore o l'assistente abbia acquisito l'accordo dei colleghi sulla sostituzione;
- Il restante personale dovrà sostituire il collega assente garantendo i servizi.

Singole necessità verranno valutate dal Dirigente Scolastico.

Le richieste di ferie, festività soppresse, permessi retribuiti e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno n. 5 giorni
b	Vacanze estive	Entro il 15 maggio 2026

➤ Assenze per malattie

L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente entro le ore 8,00 del primo giorno di assenza all'ufficio di segreteria. La certificazione medica verrà acquisita, secondo quanto stabilito dalla circolare INPS n. 119 del 07/09/2010 "Trasmissione telematica delle certificazioni di malattia all'Inps. Nuove modalità di invio degli attestati ai datori di lavoro pubblici e privati tramite PEC".

Durante l'assenza, come prevede l'art.17 CCNL 2006-2009, al dipendente spetta la retribuzione secondo tali percentuali:

- 100% per i primi 9 mesi di assenza;
- 90% per i successivi 3 mesi di assenza;
- 50% per i restanti 6 mesi di assenza;

➤ Intensificazione per sostituzione del personale assente

L'intensificazione viene riconosciuta al personale che nel proprio orario di servizio sostituisce il collega assente per malattia, permessi, ecc.

In caso di assenze di personale Amministrativo ed Ausiliario, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

La sostituzione dei colleghi assenti se effettuata durante il proprio orario di lavoro, sarà considerata quale intensificazione dell'attività lavorativa prestata per il periodo di sostituzione; se prestata fuori del proprio orario, sarà considerata prestazione straordinaria.

A tutto il personale coinvolto (collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi) sarà riconosciuta una intensificazione oraria, per i maggiori impegni, da liquidare con il Fondo di Istituto nella misura stabilita dalla contrattazione d'istituto.

Per la determinazione di tale incentivo saranno prese in considerazione le assenze dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992 con esclusione di ferie, festività soppresse e recuperi.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

In caso di assenza di un'unità di personale, sia appartenente al profilo collaboratore scolastico che assistente amministrativo, a coloro che hanno fornito la disponibilità ad effettuare la "sostituzione collega assente" compilando la modulistica fornita dal DSGA nel mese di settembre, verrà corrisposta una remunerazione secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto.

All'uopo verranno distribuiti dei modelli, da compilare a cura del personale che effettua la sostituzione, in cui verrà annotato:

- il giorno
- il personale sostituito
- la firma
- l'ora di sostituzione.

Nel caso di assenza, il collaboratore scolastico o l'assistente amministrativo assente avrà cura di avvertire prontamente la segreteria e, nel caso di collaboratore scolastico di avvertire almeno uno dei colleghi di plesso in maniera tale da garantire l'apertura del plesso stesso.

Attribuzione degli incarichi specifici
Intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

➤ **Incarichi specifici**

Le risorse economiche per gli incarichi specifici sono comunicate alle singole scuole dal MIUR, in attuazione dei criteri definiti in contrattazione integrativa nazionale. L'importo (Lordo Stato) assegnato a questa Istituzione Scolastica per gli incarichi specifici verrà ripartito tra il personale ATA non in possesso dell'art. 7 e che non è titolare della seconda posizione economica per gli amministrativi. Detto personale riceverà specifica lettera d'incarico.

➤ **Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A;
- b) devono essere retribuite fino a copertura finanziaria prevista a carico del Fondo d'Istituto;
- c) nel caso di mancata copertura finanziaria le ore andranno a recupero;
- d) non potranno essere calcolate le frazioni orarie fino a trenta minuti.

➤ **Chiusure e chiusure prefestive**

Per l'anno scolastico 2025/2026, le lezioni avranno inizio il 12 settembre 2024 e avranno termine il 7 giugno 2025. Nelle scuole dell'infanzia, il termine delle attività educative è fissato al 27 giugno 2025. Segue l'elenco dei giorni che hanno carattere di festività:

- Tutte le domeniche;
- 1 novembre 2025: Ognissanti;
- 8 dicembre 2025: Immacolata Concezione;
- 25 dicembre 2025: Natale;
- 26 dicembre 2025: Santo Stefano;
- 1 gennaio 2026: Primo dell'anno;
- 6 gennaio 2026: Epifania;
- 05 aprile 2026: Pasqua;
- 06 aprile 2026: Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile 2026: Festa della Liberazione;
- 1 maggio 2026: Festa del Lavoro;
- 05 maggio 2026: festa del Santo Patrono
- 2 giugno 2026: Festa della Repubblica.

È prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, così come deliberazione degli Organi Collegiali.

Le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva dovranno essere recuperate con rientri pomeridiani, oppure mediante utilizzo di ore eccedenti o lavoro straordinario già prestato, oppure, su richiesta del dipendente, mediante festività soppresse o ferie; dovrà, comunque, essere garantito il recupero entro il 31 agosto 2026.

➤ **Assemblee sindacali**

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione della retribuzione. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

➤ **Servizi minimi da garantire durante gli scioperi**

In attuazione della legge 146/1990, così come da contrattazione d'istituto, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
b	Pagamento stipendi	D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Coll.Scolastico
c	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico
d	Centralino	N. 1 Collaboratore Scolastico

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Ufficio Gestione Alunni	Nell'ambito dell'Ufficio gestione alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, trasferimenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli e registri, cedole librerie, Invalsi. Attendono inoltre al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza dei genitori. Gestione archivi elettronici studenti e genitori. Gestione archivi cartacei fascicoli personali studenti. Gestione documentazione relativa alla vita scolastica dello studente. Adempimenti alla gestione dei contributi e/o tasse scolastiche versati da studenti e genitori. Adempimenti connessi alle gite scolastiche.
Ufficio Gestione personale	Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Personale con contratto a tempo determinato e indeterminato gli assistenti amministrativi addetti gli assistenti amministrativi si occupano della costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze, della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi. Gestione archivi elettronici Personale Docente ed ATA. Gestione archivi cartacei Personale Docente ed ATA. Gestione documentazione ore di servizio elettronici Personale Docente ed ATA (quali registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc). Attendono, inoltre, al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA.
Ufficio Gestione Archivio e Protocollo e Posta elettronica Istituzionale/ PEC	Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Archivio e Protocollo gli assistenti amministrativi addetti si occupano della tenuta del registro del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'Istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, della convocazione e gestione dell'attività degli Organi Collegiali. Particolare attenzione deve essere rivolta alla ricezione/gestione dei documenti inviati tramite PEC. Ciò perché la data

	della ricevuta di ritorno e i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema PEC "RIMETTONO IN TERMINI", cioè fanno decorrere i termini per presentare denunce e/o documentazioni (anche se il messaggio non viene aperto). In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione
Ufficio Gestione Affari generali e contabilità e Gestione del patrimonio	Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Affari generali gli assistenti amministrativi addetti si occupano di tutto l'iter relativo alla gestione Infortuni alunni on-line, tenuta registro infortuni, pratiche Assicurative, all'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziale collaborazione con il DSGA per acquisti MEPA; richiesta CIG e dichiarazioni relative ai c/c dedicati(L.136/2010), acquisti, emissione buoni d'ordine, gestione acquisti in relazione al bilancio, controllo rispondenza del materiale acquistato; rapporti con la Comune ed altri Enti; collaborazione con il DSGA per la predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo; Registro elettronico: impostazioni e abbinamenti docenti-classi-materie, rilascio password e supporto ai docenti.....

Servizi ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Sorveglianza e vigilanza	I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono <u>servizio di sorveglianza e vigilanza</u> nei locali della scuola: - vigilanza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita degli alunni Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc. -vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula; la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti; sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dalle aule ad altri locali scolastici come palestre, laboratori etc... I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente. -vigilanza degli alunni diversamente abili I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap. Devono fornire ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree

esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

-vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche. I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

-sorveglianza generica nei locali. Ai collaboratori vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni. Devono sorvegliare il movimento interno alunni e pubblico-portineria, centralino, controllare e verificare lo stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.

Per quanto riguarda i rapporti con l'utenza, i collaboratori scolastici sono garanti dell'accesso ai locali della scuola pertanto non possono permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DSGA/DS, inoltre devono garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.

-sorveglianza degli spazi esterni. Ai collaboratori spetta garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

-sorveglianza dei laboratori. I laboratori devono sempre essere chiusi a chiave quando in essi non è presente nessuno. Le chiavi dei laboratori sono conservate dai Collaboratori Scolastici a cui i docenti si rivolgeranno per ottenere le chiavi in caso di necessità di utilizzo dei laboratori ed agli stessi verranno riconsegnate le chiavi - dopo avere chiuso a chiave il laboratorio utilizzato - al termine di qualunque operazione svolta in laboratorio.

In genere, devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

	il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici. Cura degli spazi esterni. Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Uso di macchine per la duplicazione di atti; approntamento di sussidi didattici; assistenza docenti e personale di segreteria; assistenza progetti.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, altre scuole, altri uffici.
Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
Servizi di pulizia	Pulizia dei locali e degli spazi scolastici. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Le aule devono sempre essere arieggiate. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assegnazione alle aree avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Attitudini allo svolgimento delle attività;
2. Capacità e professionalità acquisite;
3. Continuità nell'espletamento dei compiti;
4. Equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale;
5. Preferenze evidenziate dal lavoratore

Se ritenuto opportuno, valutando i punti precedentemente enunciati, potrà essere adottata la rotazione dei compiti assegnati tra il personale assistente amministrativo.

Si precisa che l'assegnazione del personale ai rispettivi settori amministrativi è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, sentito il parere e viste le proposte del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Settore o area GESTIONE ALUNNI

**GALLO FABRIZIO
VELLA MARCELLO
MANGIONE GIUSEPPE
DI NATALE ROSARIA
INGIAIMO NUNZIA**

COMPITI

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo e non esaustivo si riporta quanto segue:

- Informazione utenza interna ed esterna
- Rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune – buoni libro, borse di studio – e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico
- Iscrizioni alunni
- Trasferimenti alunni e nulla osta
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e disegni di studio)
- Diplomi e certificati sostitutivi
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo, buoni libro gratuiti agli alunni che ne hanno diritto e quello da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni
- Esoneri educazione fisica
- Pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie
- Elezioni scolastiche organi collegiali
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Anagrafe nazionale vaccini
- Verifica situazione vaccinale alunni
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR
- Anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali - dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico Provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici, nonché di tutte le statistiche inerenti gli alunni
- Scarico e predisposizione materiale per prove I.N.V.A.L.S.I.
- Rapporti con il Comune (mensa scolastica, trasporto...)
- Addetto al backup periodico dei computer di propria pertinenza - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico ARGO GECODOC
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" -
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Trasmissione denuncia infortunio su apposito modello predisposto delle denunce all'INAIL e all'autorità di Pubblica Sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio e del referto medico di pronto soccorso). Particolare attenzione si

dovrà prestare ad eventuali contenzioni in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati e a tale scopo si provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'Avvocatura distrettuale dello Stato

- Cura delle pratiche inerenti l'Assicurazione alunni e personale
- Aggiornamento cartelle condivise con DSGA su ARGOWeb.

Ogni altro adempimento, non espressamente previsto dal presente documento, ma comunque rientrante nei compiti previsti dal proprio profilo professionale.

GESTIONE AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO/ POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE/ PEC E GESTIONE ALUNNI

MONTANA VINCENZO

COMPITI

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area affari generali/protocollo. A titolo meramente indicativo e non esaustivo si riporta quanto segue:

- Gestione corrispondenza Posta elettronica istituzionale;
- Gestione corrispondenza PEC (Posta Elettronica Certificata);
- Tenuta registro Protocollo informatizzato ARGO GECODOC;
- Archivio della corrispondenza secondo il titolario degli atti;
- Archivio cartaceo e archivio digitale;
- Catalogazione atti, riviste, giornali, bollettini ufficiali...;
- Notifica atti al personale Docente ed ATA;
- Distribuzione modulistica varia personale interno;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 – Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA);
- Smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata;
- Collaborazione con i docenti alla preparazione delle visite guidate e viaggi di istruzione;
- Affissione e ritiro atti albo della scuola;
- Convocazione Organi Collegiali e relativa notifica agli interessati;
- Convocazione rappresentanze sindacali territoriali;
- Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali spec. per ciò che riguarda gli interventi di manutenzione da parte dell'amministrazione comunale nonché per altre comunicazioni;
- Tenuta Albo Fornitori;
- Gestione M.A.D.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";

Ogni altro adempimento, non espressamente previsto dal presente documento, ma comunque rientrante nei compiti previsti dal proprio profilo professionale.

Settore o area GESTIONE DEL PERSONALE

**OCCHIPINTI ALBERTO
BUONTEMPO LUCIA
ZAMBUTO EMANUELE
PISANO GIOVANNI**

**CAICO VINCENZO
MAZZOTTA ROBERTO**

COMPITI

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

A titolo meramente indicativo e non esaustivo si riporta quanto segue:

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto
- Predisposizione dei contratti di lavoro per supplenze brevi e saltuarie con conseguente digitazione al SIDI
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA
- Compilazione delle graduatorie interne di istituto per l'individuazione di eventuale personale soprannumerario docente ed ATA
- Certificati di servizio
- Registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Richieste VMC (Visite Medico Di Controllo)
- Tenuta registro dei decreti
- Tenuta del registro dei contratti del personale
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Rapporti con l'INPS/INPDAP
- Comunicazioni obbligatorie on line (UNILAV, VARDATORI) – CO Sicilia (COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE SICILIANA)
- Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Registrazione delle domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente
- Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo.
- Gestione ed elaborazione del TFR
- PASSWEB
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dello stipendio
- Gestione scioperi
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Anagrafe delle prestazioni
- Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno)
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico
- Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti personale docente ed ATA e cura delle graduatorie interne di istituto per l'individuazione di eventuale personale soprannumerario docente ed ATA
- Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto
- Predisposizione dei decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi...-
- Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo

dell'istituzione

- Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale (per pensione, per decesso ...)
- Gestione Assenze L. 104/1992
- Gestione domande assenza per malattia con decurtazione primi 10 gg da inserire mensilmente con l'applicativo AssenzeNet del MEF
- Digitazione del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al al Portale SIDI tramite l'applicazione richiamabile nell'area "Rilevazioni", posta sotto il menù "I tuoi servizi", con l'apposito link "Rilevazione Scioperi;
- Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali;
- SCIOPNET
- Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali
- Gestione domande di trasferimento del personale Docente ed ATA
- Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto
- Identificazione accesso ai servizi internet del MIUR modalità web SIDI Polis del personale interno e dell'utenza
- Aggiornamenti programmi ARGO
- Identificazione accesso ai servizi internet del MIUR modalità web SIDI Polis del personale interno e dell'utenza
- Ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze
- Circolari INTRANET
- Collaborazione con i fiduciari di plesso per le sostituzioni interne dei docenti - Piccolo prestito e cessione del quinto
- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico ARGO GECODOC
- Addetto al backup periodico dei computer di propria pertinenza
- Gestione chiamate personale supplente docente ed ATA
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a trasmettere al responsabile del sito web, per la dovuta pubblicazione, i seguenti documenti:
 - l'organigramma dell'istituzione scolastica
 - I tassi di assenza del personale
 - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

Ogni altro adempimento, non espressamente previsto dal presente documento, ma comunque rientrante nei compiti previsti dal proprio profilo professionale.

GESTIONE AFFARI GENERALI e GESTIONE CONTABILE E DEL PATRIMONIO

**ALBA ANGELO
SAVERINO Angelo**

COMPITI

- Collaborazione con il DSGA nell'elaborazione delle schede illustrativo-finanziarie relative ai progetti ed attività autorizzati nonché nella predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.
- Collaborazione con il DSGA nell'elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente ed invio dei relativi file sul portale NoiPA.

- Collaborazione con il DSGA riguardo agli adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica: Acquisizione richieste, Acquisizione preventivi, Inviti ai fornitori alla presentazione dei preventivi di spesa, Compilazione prospetti comparativi, Predisposizione contratti d'acquisto, Richiesta rilascio DURC e CIG, Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica (sia contratti con i fornitori che con esperti esterni), Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC, Gestione delle procedure negoziali sia quelle in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive, sia quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Chiusura CIG Anac con le Schede CO1: Per gli appalti di importo superiore a 5.000 e CO2: Per gli appalti di importo inferiore a 5.000 euro
- Elaborazione file F24EP e Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Controllo dell'F24EP tramite applicazione Desktop Telematico per predisposizione all'invio presso Agenzia delle Entrate
- Richieste DURC
- Gestione piattaforma PCC. Comunicazione ANNUALE telematica all'AreaRGS (Piattaforma dei Crediti Commerciali - PCC) dell'ammontare totale dei debiti scaduti e non pagati alla fine di ogni anno, con scadenza il 31 gennaio dell'anno successivo, a partire dal 2020. Comunicazione TRIMESTRALE entro il mese successivo a ogni trimestre (30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre) lo stock dei debiti scaduti e non pagati, utilizzando le funzioni disponibili nella piattaforma AreaRGS > Stock del debito > Anno 2025 > Crea Comunicazione per lo Stock.
- Bandi per il reclutamento del personale esterno. L'indicatore del tempo medio di pagamento (TMP), che non deve superare i termini massimi consentiti di 30 giorni
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
- Rapporti con gli esperti esterni e stesura contratti: tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica
- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio CU
- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP)
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA
- Trasmissione all'Aran e CNEL (deleghe, verbali, contratti integrativi) del Contratto integrativo d'istituto
- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Cura e gestione del patrimonio
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Tenuta dei registri di magazzino
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Preparazione del materiale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Compiti connessi alla pubblicazione nel sito, nell'area amministrazione trasparente, dei documenti contabili
- Aggiornamenti programmi ARGO
- Addetto al backup periodico dei computer di propria pertinenza
- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico ARGO GECODOC
- Gestione del registro elettronico, spec. rilascio password ai docenti per l'utilizzo dello stesso.
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a trasmettere al responsabile del sito web, per la dovuta pubblicazione, i seguenti documenti:
 - Atti dirigenziali;
 - Decisioni a contrarre;
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
 - Comunicazione trimestrale dello Stock del debito
 - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
 - Il Programma Annuale
 - Il Conto Consuntivo
 - Il file xml previsto dalla L. 190/2012
 - Gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
 - Link al sito dell'USR alla sezione del RPCT
 - Articolazione degli uffici
 - Telefono e posta elettronica
 - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
 - La contrattazione integrativa
 - La dotazione organica
 - Relazione sulle performance (RAV)
 - Tipologie di provvedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
 - Provvedimenti Dirigenti
 - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
 - IBAN e pagamenti informatici (l'IBAN, a seguito dell'utilizzo di Pago in rete PA, deve essere rimosso da questa sezione).
 - Obiettivi di accessibilità
 - Etc: quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
 - Compiti connessi alla pubblicazione nel sito, nell'area amministrazione trasparente, dei documenti contabili
 - Aggiornamenti programmi ARGO
 - Addetto al backup periodico dei computer di propria pertinenza
 - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico ARGO GECODOC
 - Gestione del registro elettronico, spec. rilascio password ai docenti per l'utilizzo dello stesso.
 - Cura e gestione del patrimonio
 - Tenuta dei registri degli inventari
 - Rapporti con i sub-consegnatari
 - Aggiornamento cartelle condivise con DSGA su ARGOWeb.

Il signor **ALBA ANGELO**, inoltre, fornirà supporto al DSGA per la predisposizione di prospetti riepilogativi delle presenze del suddetto personale e per la rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari del personale ATA. Si occuperà della gestione del personale ATA: fogli firma, conteggio ore effettuate, recuperi, predisposizione di lavoro spec. del personale collaboratore scolastico.

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.

Ogni altro adempimento, non espressamente previsto dal presente documento, ma comunque rientrante nei compiti previsti dal proprio profilo professionale.

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore carico di lavoro nei vari settori, sia in funzione e/o causa eventuali assenze di personale.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

SERVIZI TECNICI

SERVIZI E COMPITI PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

RESPONSABILE DEL LABORATORIO INFORMATICO
COMPITI
Tabella A) CCNL 2006/09 Il personale Assistente Tecnico è inquadrato, al pari degli Assistenti Amministrativi, nell'Area B di cui alla Tabella A riportata dal CCNL 2006/2009. Nella detta Tabella è previsto che gli A.T. provvedano a quanto segue: "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro". Tutti gli Assistenti Tecnici garantiranno l'apertura e la chiusura dei laboratori di pertinenza in modo da consentire il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche, così come da orario delle attività didattiche; L'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di quanto previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e funzionale a consentire lo svolgimento delle attività didattiche, è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: Centrale Via F. Re Grillo Lunedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 7.48 alle ore 15.00 Sede IPIA Via Campobello Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42, martedì e giovedì dalle ore 7.48 alle ore 15.00 Sede Re Capriata Lunedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 7.48 alle ore 15.00 Per tutti gli assistenti tecnici ci si riserva di attuare la flessibilità oraria, necessaria alle esigenze organizzative e/o di servizio, con possibilità di articolazione dell'orario di servizio nelle ore pomeridiane in tutti ovvero in alcuni giorni settimanali solo se strettamente necessario e previa richiesta di disponibilità al personale e per comprovate esigenze di servizio. (Gli Assistenti tecnici potranno essere adibiti a supporto delle attività didattiche su corso serale o con articolazione dell'orario di servizio giornaliero oppure qualora dovesse essere necessario con articolazione del servizio su turnazione straordinaria sulla base della disponibilità dell'assistente e del laboratorio che sarà interessato dalle attività didattiche); L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con eventuale apposito ordine di servizio settimanale. Il lavoro straordinario potrà essere compensato con riposi compensativi o nei limiti delle risorse finanziarie, con pagamento a carico del Fondo d'Istituto come previsto da normative vigenti e dal C.C.N.L di settore, il lavoro straordinario dovrà inoltre essere registrato nell'apposito modulo da compilare mensilmente. La sostituzione dei colleghi assenti (per malattia o permessi retribuiti) darà diritto al collega sostituito un numero di ore di intensificazione la cui retribuzione sarà prevista in sede di contrattazione d'istituto; Al fine di liquidare le somme previste in contrattazione come intensificazione dovrà essere debitamente registrata e motivata la sostituzione del collega assente nell'apposito modulo da compilare mensilmente. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo casi eccezionali, la scuola resterà aperta solo in orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42: l'orario di servizio per tutto il personale ATA rientrerà in tale intervallo di tempo e quindi, salvo comprovate esigenze straordinarie, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano; Qualora si dovesse ricorrere al criterio della turnazione si dovrà applicare il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione. La copertura dell'orario di lavoro flessibile viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

AREA LABORATORIALE: Chimico Biologico SEDE ITT	• cura la gestione dei laboratori assegnati; • manutenzione macchine di laboratorio • cura la gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni e scarico inerenti il proprio laboratorio; • gestisce l'organizzazione delle attrezzature in uso all'attività didattica; • tenuta e aggiornamento nell'inventario del materiale contenuto del laboratorio,
AREA LABORATORIALE: Chimico Biologico SEDE IPIA	• cura la gestione dei laboratori assegnati; • manutenzione macchine di laboratorio • cura la gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni e scarico inerenti il proprio laboratorio; • gestisce l'organizzazione delle attrezzature in uso all'attività didattica; • tenuta e aggiornamento nell'inventario del materiale contenuto del laboratorio,
AREA LABORATORIALE: Meccanica SEDE IPIA Lab. di saldatura	• cura la gestione dei laboratori assegnati; • manutenzione macchine di laboratorio • cura la gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni e scarico inerenti il proprio laboratorio; • gestisce l'organizzazione delle attrezzature in uso all'attività didattica; • tenuta e aggiornamento nell'inventario del materiale contenuto del laboratorio,
AREA LABORATORIALE: Meccanica SEDE IPIA Lab. di torneria	• cura la gestione dei laboratori assegnati; • manutenzione macchine di laboratorio • cura la gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni e scarico inerenti il proprio laboratorio; • gestisce l'organizzazione delle attrezzature in uso all'attività didattica; • tenuta e aggiornamento nell'inventario del materiale contenuto del laboratorio,
AREA LABORATORIALE: Informatica SEDE ITT SEDE IPIA SEDE RE CAPRIATA	• cura la gestione dei laboratori assegnati; • manutenzione macchine di laboratorio, aule e uffici; • creazione e verifica degli account; • configurazione rete internet • cura la gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni e scarico inerenti il proprio laboratorio; • gestisce l'organizzazione delle attrezzature in uso all'attività didattica; • collabora con gli uffici di segreteria; • supporto tecnico agli uffici di segreteria; • tenuta e aggiornamento nell'inventario del materiale contenuto del laboratorio
AREA LABORATORIALE: Sala/Bar SEDE RE CAPRIATA	• Supporto alle attività dei laboratori di sala e bar avendo cura delle attrezzature e dei materiali di pertinenza finalizzati alle esercitazioni pratiche degli studenti; • tenuta e aggiornamento dell'inventario del materiale contenuto nel laboratorio; • Supporto tecnico ai docenti ed I.T.P
AREA LABORATORIALE: Cucina/Pasticceria SEDE RE CAPRIATA	• Supporto alle attività didattiche laboratoriali, cura delle attrezzature e dei materiali di pertinenza finalizzati alle esercitazioni pratiche degli studenti, • tenuta e aggiornamento dell'inventario del materiale contenuto nel laboratorio, • supporto tecnico a docenti ed ITP

AREA LABORATORIALE: Accoglienza Turistica SEDE RE CAPRIATA	• Supporto alle attività del laboratorio di accoglienza turistica avendo cura delle attrezzature e dei materiali di pertinenza 18 riguardanti le esercitazioni pratiche del Front- Office, Back Office, • tenuta e aggiornamento dell'inventario del materiale contenuto nel laboratorio, • assistenza tecnica necessaria all'uso delle attrezzature e dei materiali ai docenti e agli studenti
AREA LABORATORIALE: Chimica/Fisica SEDE RE CAPRIATA	• Supporto alle attività del laboratorio di fisica e Scienze, avendo cura delle attrezzature di pertinenza, • tenuta e aggiornamento nell'inventario del materiale contenuto del laboratorio, • fornisce supporto ai docenti e agli studenti in merito all'uso delle attrezzature per le attività istituzionali presso Auditorium

RIPARTIZIONE DEI SERVIZI

	Dipendente	Laboratorio	sede
1	LA CASTELLANA FRANCO	AR23 - Chimica	ITT
2	CASTELLANA CALOGERO	AR02 - Elettronica ed elettrotecnica	ITT
3	CASTRONOVO SALVATORE	AR01 - Meccanica	IPIA
4	GALLO PIETRO	AR02 - Elettronica ed elettrotecnica	IPIA
5	FARRUGGIO CALOGERO	AR23 - Chimica	IPIA
6	CARAMAZZA GIUSEPPE	AR20 - Alberghiera	Re Capriata
7	FERRERI MARIO	AR08 - Fisica	Re Capriata
8	BELLAVIA GIUSEPPE	AR20 - Alberghiera	Re Capriata
9	DI CARO CALOGERO	AR20 - Alberghiera	Re Capriata
10	MELI CALOGERO	AR20 - Alberghiera	Re Capriata
11	NOBILE ROSARIO	AR20 - Alberghiera	Re Capriata
12	BONELLI EPIFANIO	AR02 - Elettronica ed elettrotecnica	Re Capriata
13	MICELI MARIACARMELA	AR23 - Chimica	ITT -IPIA
14	QUARANTA CALOGERO	AR01 - Meccanica	Re Capriata

NORME COMUNI

LA RIPARTIZIONE DEI COMPITI non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA. Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC - Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetto all'ufficio protocollo o da chi lo sostituirà in caso di assenza.

Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno. L'addetto al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla **ricezione/gestione dei documenti inviati tramite PEC e delle raccomandate con ricevuta di ritorno** (oramai residuali). 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 ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

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

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

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

a. 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;

b. 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);

c. Contabilità e finanza

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

d. Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

e. Attività organi collegiali

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

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

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

- =====

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

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

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

L'orario dei collaboratori scolastici risulta diversificato in funzione delle esigenze didattiche dell'Istituzione Scolastica. I rientri pomeridiani, oltre a quello previsto per il completamento dell'orario di lavoro, saranno effettuati seguendo il criterio della disponibilità e della rotazione.

Le attività straordinarie (Collegi Docenti, Consigli di Classe, Consigli di Istituto, Udienze, Riunioni, Attività di Recupero, ecc...) che determinino variazioni rispetto agli orari definiti appresso andranno preventivamente concordate, calendarizzate ed organizzate per permettere al DSGA di predisporre orari diversi di rientro del personale ATA.

Assegnazione ai plessi e compiti di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede ITT	
VIZZINI Sofia	<u>Piano Terra:</u> provvederà alla pulizia dell'atrio e alla vigilanza dello stesso durante l'ingresso e l'uscita degli studenti, dell'utenza esterna e del personale, pulizia degli Uffici di segreteria (presidenza, ufficio Dsga, ufficio contabilità, wc, ufficio alunni, ufficio personale), pulizia guardiola e wc.
BURGIO Daniele	<u>Piano Terra:</u> CORRIDOIO B/C Pulizia atrio interno e vigilanza, aula n. 6 (2B CMB) e 7 (2AMME), wc maschi, laboratorio di chimica, corridoio adiacente ai laboratori (corridoio C).
FILORIZZO Margherita	<u>Piano Terra:</u> CORRIDOIO B/C Aula n. 8 (2A CAT), aula n. 9 (4B TBS - 4A CAT), aula n. 10 (4A CAT), corridoio adiacente alle classi del corridoio B, wc femmine, laboratorio di informatica, laboratorio di costruzioni, bagni prospicienti i laboratori.
PISCOPO Federica	<u>Piano Terra:</u> CORRIDOIO A/C Aula n. 2 (1A CAT - 1B CMB), aula n. 3 (1A CAT), laboratorio di chimica, corridoio adiacente agli uffici di segreteria, atrio interno adiacente alla palestra.
CONTINO Martina	<u>Piano Terra:</u> CORRIDOIO A/C Aula n. 4 (5A TEN), aula n. 5 (5A TEN - 5A CAT), corridoio adiacente alle classi (corridoio A), wc maschi, laboratorio di chimica.

DI CARO Giovanni	<u>Piano Terra:</u> cura e pulizia degli spazi esterni, pulizia spazio esterno prospiciente all'atrio (porticato + scivoli), palestra e spogliatoi e ballatoio palestra, piccolo atrio esterno adiacente alla palestra. <u>Piano primo:</u> pulizia aula magna e scale che conducono dal piano primo al portico piano terra.
VEDDA Angela	<u>Piano primo: CORRIDOIO D</u> Aula n. 11 (1A CMB), aula 12 (3B TBS - 3A CAT), aula 13 (3A CAT), wc femmine e corridoio adiacente e scale d'emergenza esterne in collaborazione con il collega Farruggio. Scala A prima rampa. Laboratorio meccatronica e aula docenti
FARRUGGIO Giovanni	<u>Piano primo: CORRIDOIO D/F</u> Aula n. 14 (4D TBS - 4A TBA), aula 15 (4A TBA), wc maschi e corridoio adiacente e scale d'emergenza esterne in collaborazione con la collega Vedda. Scala A seconda rampa. Laboratorio di fisica. Biblioteca e archivio e corridoio ad esse adiacente. Scala d'emergenza esterne adiacente alla palestra.
CHIARELLI Calogero SCOPELLITI Francesco	<u>Piano primo: CORRIDOIO F/E</u> Aula n. 16 (3D TBS - 3A TEN), aula 17 (3A TEN), aula 21 (4C TBS), scala B seconda rampa, laboratorio di topografia, wc maschi e corridoio adiacente e scala d'emergenza esterna.
OLIVERI Adriana	<u>Piano primo: CORRIDOIO E</u> Aula n. 18 (1C CMB), aula 19 (2C CMB), aula 20 (3C TBS), wc maschi e femmine, corridoio adiacente e scale d'emergenza esterna. Scala B prima rampa. Laboratorio di informatica.

Sede IPIA	
FIORENZA Paolo	<u>Piano Primo:</u> Aula n. 10 (5C TBS), aula n. 11 (5D TBS- 5A TBA), aula n. 12 (5B TBS), aula n. 13 (5A TBA), laboratorio linguistico, scala emergenza, servizi igienici maschi, corridoio del piano. Cura e pulizia degli spazi esterni a turnazione con i colleghi
ALOTTO Anna	<u>Piano Terra:</u> Aula n. 1 (4A MAT), aula n. 4 (2A MAT), laboratorio informatica, lab. LC1 chimica, servizi igienici femmine, servizi igienici docenti, bidelleria e corridoio in corrispondenza delle aule di pertinenza. Cura e pulizia degli spazi esterni a turnazione con i colleghi
PALUMBO PICCIONELLO LUCIA	<u>Piano Terra:</u> Aula n. 2 (2A CMB), aula n. 3 (4A TBS), aula n. 6 (3-4-5 TEN), aula docenti, presidenza, corridoio in corrispondenza delle aule di pertinenza e wc maschi. <u>Piano primo</u> Aula n. 9 (3A TBS), servizi igienici femmine. Cura e pulizia degli spazi esterni a turnazione con i colleghi

CRAPANZANO MARIARITA	<u>Piano Terra:</u> Aula n. 7 (5A MAT), aula n. 8 (3A TBS), Laboratorio di meccanica nuovo, laboratorio di torneria, metà corridoio, laboratorio termico, aula ludoteca, scale atrio. Cura e pulizia degli spazi esterni a turnazione con i colleghi
CACIOPPO GIOVANNI	<u>Piano Terra:</u> Aula n. 5 (1A MAT), laboratorio LB1 biologia, laboratorio LC2 agroalimentazione, wc maschi, apertura cancelli esterni, apertura cancelli laboratori e corridoio adiacente. Cura e pulizia degli spazi esterni a turnazione con i colleghi

Sede RE CAPRIATA	
D'ANNA Linda	<u>Piano Terra:</u> Accoglienza e vigilanza Atrio grande, front office, auditorium, bagni annessi, atrio piccolo, aule atrio piccolo e sala docenti
MAROTTA Carmela	SERVIZIO CORSO SERALE: Corridoio A 5 aule + aula MAT, bagni maschili bagni femminili (accanto auditorium) e atrio grande L'orario di lavoro è così articolato: dal lunedì al venerdì dalle ore 15:00 alle ore 22:12.
CATANIA Sebastiano	<u>Piano Terra:</u> Controllo ingresso pedonale, carrabile e pulizia cortile principale (per la pulizia straordinaria sarà supportato dai colleghi a turnazione)
DAMANTI Cinzia	<u>Piano Primo:</u> Uffici, bagni annessi, corridoio antistante e scale
NICOSIA Salvatore	CORRIDOIO A n. 6 aule, bagni annessi, scale di sicurezza e supporto collega atrio grande
CONA Agostino Giacchino Savio	CORRIDOIO B (utilizzato per le materie alternative IRC, incontro con psicologo, mentoring e attività previste da PTOF). Atrio antistante la Vicepresidenza, Vicepresidenza e bagni annessi. Aula del sorriso, corridoio dall'aula alle palestre e zona antistante le scale
CALDERARO Nicola	CORRIDOIO C n. 6 aule annessi, bagni annessi, scale emergenza e scale dal 1° piano al piano terra

AMICO Cristina	CORRIDOIO D n. 6 aule, bagni annessi, atrio antistante il corridoio e scale dal piano al piano terra
MICCICHE' MARCO GABRIEL	CORRIDOIO E n. 6 aule, bagni annessi e scale dal 2° piano al primo piano
GALVANO SALVATORE	Laboratori informatica, scale e bagni annessi. Palestre, bagni e locali attinenti in collaborazione col collega Randisi
RANDISI ANTONINO	Laboratori enogastronomico, fisica, atrio antistante e bagni annessi. Palestre bagni e locali attinenti in collaborazione col collega Galvano

SERVIZIO CENTRALINO

Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici, i quali sono responsabili di gestire le chiamate telefoniche e le richieste di informazione, smistare le comunicazioni e fornire supporto alla scuola. Il collaboratore scolastico addetto al centralino deve rispondere in maniera cortese, qualificandosi con il proprio nome e indicando il nome dell'Istituto, deve procedere con l'annotazione delle chiamate, se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, risponderà direttamente evitando il passaggio agli Uffici. Nel caso di richiesta di interloquire con gli Uffici di presidenza, Dsga o segreteria è necessario chiedere il nominativo e la motivazione della telefonata prima di contattare l'ufficio richiesto. Nel caso di impossibilità a rispondere annoterà il numero telefonico ed il nominativo da riferire.

In caso di assenza del personale addetto al centralino il collaboratore scolastico che lo sostituisce è tenuto a rispondere alle chiamate esterne.

Si precisa che nessuno addetto al servizio può allontanarsi dal proprio reparto senza prima lasciare un sostituto

Si raccomanda di:

- rispettare l'assegnazione delle postazioni;
- garantire la presenza costante e vigilanza assidua di un collaboratore alla porta d'ingresso sia al mattino durante la fase di accoglienza dei ragazzi, sia all'uscita;
- assicurare la vigilanza assidua da parte di almeno un collaboratore nel corridoio e nei pressi dei bagni, durante le attività didattiche;
- rispettare il divieto di allontanarsi dal servizio e tanto meno uscire dalla scuola senza averne chiesto e ottenuto l'autorizzazione per iscritto;
- qualora il collaboratore si trovi impedito per la prestazione del servizio dovrà segnalarlo tempestivamente in segreteria, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza
- oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

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

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

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

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

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

INCARICHI SPECIFICI e POSIZIONI ECONOMICHE

Previa approvazione della contrattazione integrativa di istituto saranno individuati gli incarichi da assegnare al personale già beneficiario della **POSIZIONE ECONOMICA** (1° e 2°) di cui all'ex art.7 del CCNL 7/12/2005, ora art. 50 CCNL 29/11/2007 e gli **INCARICHI SPECIFICI** da retribuire con gli appositi fondi in misura da stabilire in sede di contrattazione, art 47 del CCNL 29/11/2007.

Detti incarichi, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'**area A** per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso:

-**Interventi di primo soccorso** da attribuire al personale Collaboratore Scolastico che ha frequentato l'apposito corso di formazione per interventi di primo soccorso.

-**Assistenza all'handicap e cura dell'igiene personale** da attribuire al personale Collaboratore Scolastico che ha frequentato l'apposito corso di formazione.

-**Interventi di riparazione e piccola manutenzione degli arredi e dei locali scolastici** da attribuire al personale collaboratore scolastico che ne ha le competenze e ha fornito la propria disponibilità.

I dipendenti già titolari della posizione economica (ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, ora art. 50, comma 3, del C.C.N.L. del 29/11/2007, come sostituito dalla sequenza contrattuale 25/07/2008) e dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica, non possono essere destinatari di incarichi specifici.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE/INTENSIFICAZIONE

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale ATA, possono essere previste attività aggiuntive o intensificazione da retribuire con il Fondo di Istituto alle quali accede tutto il personale Ata previa approvazione del Contratto Integrativo di Istituto.

approvazione della contrattazione integrativa di istituto saranno individuati gli incarichi da assegnare al personale già beneficiario della posizione economica (1° e 2°) di cui all'ex art.7 del CCNL 7/12/2005, ora art. 50 CCNL 29/11/2007 e gli incarichi specifici da retribuire con gli appositi fondi in misura da stabilire in sede di contrattazione

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, secondo quanto stabilito dall'Art. 64 del CCNL 29/11/2007, costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Il personale A.T.A., può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione del profilo professionale o all'incarico ricoperto o comunque coerenti con il PTOF dell'istituto.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato servizio a tutti gli effetti.

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale A.T.A. dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

I criteri per la partecipazione alle attività di formazione, ai sensi del Capo VI del CCNL, sono i seguenti:

- a) la partecipazione al corso d'aggiornamento deve essere funzionale al profilo professionale o all'incarico ricoperto o comunque coerente con il PTOF dell'Istituto;
- b) in caso di coincidenza nello stesso giorno di più corsi d'aggiornamento o di più dipendenti per uno stesso corso, dovrà essere comunque garantito il servizio. Nel caso in cui vi siano più domande di partecipazione ad uno stesso corso tale da precludere l'erogazione del servizio, la partecipazione al corso sarà garantita prioritariamente: a personale dipendente a tempo indeterminato, ai profili professionali più funzionali alle tematiche del corso, al personale con incarichi aggiuntivi funzionali al corso e, in ultima analisi, a sorteggio.

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

TITOLO del CORSO
Formazione E Informazione Sui Dpi. È indispensabile promuovere l'adeguata formazione del personale coinvolto nelle operazioni di pulizia, per istruirlo sui metodi idonei di pulizia e igiene ambientale, sull'utilizzo appropriato di detersivi e disinfettanti, sulle misure di prevenzione e protezione individuale

e sui criteri e modalità di verifica della corretta esecuzione di tali operazioni.

In ottemperanza agli articoli 36 e 37 del d.lgs. 81/2008, il Datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva un'informazione e una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento ad aspetti generali, quali rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, ma anche rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda. Il Datore di lavoro, inoltre, in ottemperanza all'art. 77 dello stesso decreto, deve fornire sui DPI delle istruzioni comprensibili per i lavoratori e deve informare preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge.

in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"

Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento ed in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2024/2025.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO -
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

La pulizia e la sanificazione dei locali, delle apparecchiature, delle attrezzature, degli arredi e degli strumenti di lavoro diviene un fattore fondamentale nella gestione degli ambienti ad alta frequentazione, al fine di evitare, per quanto tecnicamente possibile, già nella normalità dei casi, la trasmissione di malattie note – quali le malattie dell'infanzia, l'influenza, la tubercolosi, la meningite, la salmonellosi, l'epatite A e B, i funghi, le verruche, la scabbia –, nonché, nelle attuali condizioni di emergenza, il virus Sars Cov 2.

1A) 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 sporczia 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.

Le diverse azioni messe in essere in un ambiente scolastico tendono a concorrere ad una salubrità degli ambienti che portano ad una migliore qualità della vita degli studenti, dei lavoratori e dei frequentatori diminuendo la probabilità di diffusioni di microrganismi portatori di infezioni. La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione. La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

1B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;

- pulizie periodiche: comprendono attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;

- pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

Le operazioni di pulizia devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.

2) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

2A) In ogni ambiente dove sono presenti molte persone è sempre necessario porre attenzione a tutte le attività di pulizia e disinfezione al fine di ridurre al minimo eventuali infezioni, contagi, allergie. È pertanto necessario prestare particolare attenzione alle modalità di pulizia dei locali, alle sostanze utilizzate e programmare una pulizia ambientale più accurata per ridurre il rischio di diffusione e di deposito negli ambienti interni di quantità significative di batteri, virus, allergeni, polveri e animali o insetti indesiderati.

- 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). Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nelle aule e laboratori.
- 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 (almeno due volte al giorno), 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.

2B) RIORDINO DEI LOCALI

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

2C) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

CALENDARIO PULIZIA

PERIODICITA'	PULIZIE
All'occorrenza (significa anche più volte al giorno a seconda del bisogno)	Pulizia dei servizi igienici (rubinetterie, sanitari, pareti circostanti e ogni altra superficie contattabile dai bambini). Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della giornata al fine di intervenire per mantenere i servizi igienici costantemente puliti. Pulizia di ripristino nei locali che richiedono interventi tempestivi ed immediati al fine di ristabilire le condizioni igieniche standard.
Giornalmente	Spazzatura (compreso gli angoli, le superfici sottostanti a mobili a rotelle ovvero di facile spostamento), lavagne e tutto quanto di "non pulito" è presente nei locali (interruttori, maniglie.....). Spolveratura banche, cattedre. Eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli. Svuotamento cestini e contenitori destinati alla raccolta dei rifiuti (se necessario provvedere alla sostituzione dei sacchetti di plastica); raccolta spazzatura. Areazione dei locali. Spazzatura pavimenti corridoi, scale con particolare riguardo agli spazi comuni di continuo passaggio. Spolveratura arredi uffici (mobili, telefoni, fotocopiatrici), se necessario rimozione delle macchie; passaggio di panno umido sui piani di lavoro.
Due volte a settimana	Lavaggio di pavimenti (compreso gli angoli, le superfici sottostanti a mobili a

	rotelle ovvero di facile spostamento), lavagne e tutto quanto di “non pulito” è presente nei locali (interruttori, maniglie.....). Lavaggio dei pavimenti corridoi, scale con particolare riguardo agli spazi comuni di continuo passaggio.
Settimanalmente	Pulizia video terminali (non utilizzare prodotti per la pulizia dei vetri, basta uno straccio umido pulito). Spolveratura ringhiere e corrimano delle scale. Spolveratura dei termosifoni e dei davanzali interni. Rimozione carte, vetri, ... dai cortili e dai giardini. Spazzatura e lavaggio area esterna degli ingressi.
Mensilmente	Spolveratura davanzali esterni. Pulizia vetrate /ingressi. Lavaggio giochi bambini (scuole infanzia). Pulizia giochi esterni durante il periodo di utilizzo. Pulizia spazi esterni, compreso diserbo ordinario e relative pertinenze.
Vacanze Natale, Pasqua, estive	Pulizia vetri interni, infissi, porte. Pulizia mensole interne armadi. Spazzatura pavimenti archivi. Lavaggio e pulizia interna termosifoni. Asportazione ragnatele dalle pareti e dai soffitti. Lavaggio di fondo pavimenti (fughe) e battiscopa (rimozione degli armadi e pulitura dello spazio retrostante).
Fine anno scolastico	Predisposizione aule anno scolastico successivo. Rimozione cartelloni e/o locandine dalle aule e dagli spazi comuni.

Il prospetto sopra riportato vuole essere uno strumento utile ai collaboratori scolastici; si fa affidamento, comunque, sul buon senso e sulla professionalità personale per fare in modo che gli ambienti siano sempre puliti ed accoglienti. Si ricorda che sono misure indispensabili per assicurare condizioni igieniche standard:

- Provvedere al ricambio continuo di acqua per il lavaggio evitando però di “inondare” pavimenti, termosifoni, etc....
- Usare in modo adeguato i detersivi (operare la giusta diluizione per raggiungere l’obiettivo di pulizia e sanificazione secondo i criteri di rispetto dell’ambiente).
- Utilizzare attrezzature adeguate.

Al termine della giornata ogni sede dev’essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L’addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie d’accesso siano del tutto chiuse.

3) SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di “Relazioni col Pubblico” deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell’ingresso principale della scuola (locale URP - Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l’accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l’intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

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

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

- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' 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, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,

4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

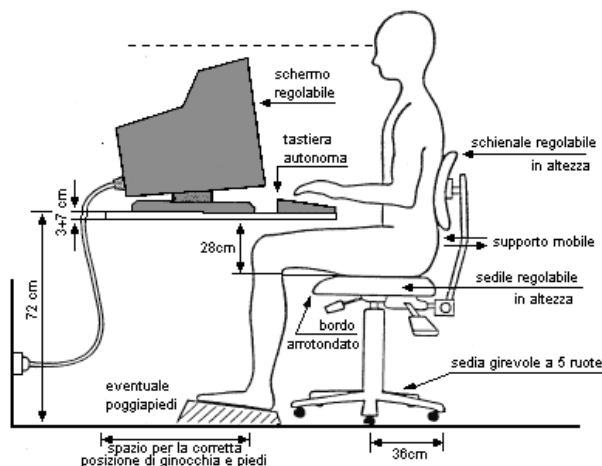
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

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



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

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di 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: 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, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

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

Specifiche professionali:

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

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

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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

**F.to digitalmente da
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
ED AMMINISTRATIVI
(Dott.ssa Adele Principato)**