



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "GINO ZAPPA"
Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Tel. 02 960 31 66
Cod. Univ. Uff. UFMUGQ - Cod. Fisc. 94000170129 - Cod. Mecc. VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - Sito Web: www.itczappa.edu.it



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2025, al 31/08/2026;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8901/U del 06/10/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA;

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7 tempo pieno, 1 part-time 30 ore, 1 part-time 21 ore e 1 part-time 21 ore (supplente fino al 30 giugno)
Assistenti Tecnici	5
Collaboratori Scolastici	15 tempo pieno 36 ore

PREMESSA

L'autonomia ha richiesto e continua a richiedere con vertiginosa evoluzione il decentramento di molteplici funzioni alle scuole. Tale decentramento investe direttamente il personale ATA, che è chiamato a svolgere specifici e più complessi impegni di lavoro per la efficace attuazione dell'autonomia e di tutti i processi di innovazione in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità dell'organizzazione del lavoro.

L'Ufficio di segreteria in particolare, nel sistema scolastico in continua evoluzione normativa, deve far fronte a numerosi e complessi adempimenti amministrativi che necessitano di specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'evoluzione della digitalizzazione dei processi amministrativi.

Ai collaboratori scolastici è invece affidata la responsabilità sulla pulizia e il decoro delle strutture e sulla vigilanza all'ingresso dei plessi e sugli allievi con la necessità di segnalare tempestivamente potenziali situazioni di pericolo.

Pertanto elevati sono e saranno gli impegni da parte del personale ATA per gestire con professionalità la complessa macchina organizzativa necessaria al funzionamento dell'istituto.

Il Piano sarà sottoposto a verifica a tre mesi dall'adozione per apportare le opportune modifiche laddove se ne ravvisi la necessità.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07:30 alle ore 15:30.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: lunedì e venerdì dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di un ass.te amm.vo durante l'orario di apertura al pubblico).

Premesso che:

- poiché l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico, è necessario provvedere all'ottimizzazione delle risorse umane;
- occorre puntare al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- è necessario provvedere al miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- è necessario provvedere all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali comprese le relazioni con il pubblico.

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni, tipologie coesistenti fra di loro in funzione degli obiettivi e delle finalità dell'istituto.

Orario flessibile: orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuendo le ore su cinque giorni secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica).

Turnazione: finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni - turnazione finalizzata all'attuazione del Tempo Pieno e di altre attività nella scuola, con rotazione su turni predefiniti e in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione; turnazione finalizzata all'attuazione e realizzazione del PTOF.

Orari ricevimento uffici:

È previsto un orario di front office come segue:

Segreteria Didattica	Docenti ore 10:00 – 11:00 Genitori e docenti ore 8:15 – 8:45 (solo per consegna documenti di infortunio) ore 11:00 – 13:00 ore 15:00 – 16:00 (solo lunedì e venerdì durante l'apertura delle attività didattiche) Studenti ore 10:00 – 10:10 ore 12:00 – 12:10 ore 14:10 – 14:25
Segreteria Amministrativa	Docenti ore 10:00 – 11:00
Segreteria Contabile	Docenti ore 10:00 – 11:00

Il presente orario potrà subire dei cambiamenti in concomitanza dell'orario di uscita degli studenti. La segreteria didattica espletterà il secondo turno in alternanza con tutti gli altri assistenti amministrativi e la turnazione seguirà l'ordine alfabetico del cognome.

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

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si premette che gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021. L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti:

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	M.M. (dalle ore 7:30 alle ore 14:42)	TITOLARE DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA: coordinamento attività d'area – settore alunni - Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata) - Gestione organico - Gestione iscrizioni alunni (Stampa modulistica iscrizione – pagamento tasse scolastiche preparazione registri iscrizioni allievi esterni) - Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line - Informazione utenza interna ed esterna - Piattaforma UNICA e Curriculum Vitae - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione studenti che non si avvalgono della Religione Cattolica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale e relative pratiche con comunicazione alla NAIL/ASSICURAZIONE, entro 48 ore dalla consegna del certificato del Pronto Soccorso da parte della famiglia – responsabilità diretta dell'A.A. che ritira e protocolla il certificato - Gestione pratiche studenti diversamente abili e protocolli farmacologici - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato (preparazione materiale per Commissioni Esami di Stato, Commissione Web, invio telematico esami di stato) - Verifica di tutta la documentazione relativa agli alunni delle classi quinte - Documento finale del consiglio di classe (solo per classi 5^) verifica inserimento dati e protocollo su cartaceo con firma Dirigente Scolastico - Gestione passaggi d'anno - Lettere non ammessi alla classe successiva - Comunicazioni consigli straordinari su indicazione del coordinatore di classe - Sospensione alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico compilazione anagrafica alunni, creazione credenziali genitori e docenti, apertura registro ai genitori, apertura/chiusura scrutini, rigenerazione credenziali genitori (nel caso di smarrimento) - Adempimenti SIDI e gestione Statistiche - Carta dello studente - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione INVALSI - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero - Gestione pratiche "scuola in ospedale – istruzione domiciliare" - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. - Protocollazione e archiviazione delle pratiche espletate - tenuta ordinata dell'archivio corrente e storico - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". OGNI ALTRA PRATICA O IMPEGNO INERENTE L' AREA ASSEGNATA

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	C. G. (dalle ore 8:15 alle 15:27)	- Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata) - Gestione iscrizioni alunni (Stampa modulistica iscrizione – pagamento tasse scolastiche preparazione registri iscrizioni allievi esterni) - Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line - Informazione utenza interna ed esterna - Piattaforma UNICA e Curriculum Vitae - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione studenti che non si avvalgono della Religione Cattolica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale e relative pratiche con comunicazione alla NAIL/ASSICURAZIONE, entro 48 ore dalla consegna del certificato del Pronto Soccorso da parte della famiglia – responsabilità diretta dell’A.A. che ritira e protocolla il certificato - Gestione pratiche studenti diversamente abili e protocolli farmacologici - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato (preparazione materiale per Commissioni Esami di Stato, Commissione Web, invio telematico esami di stato) - Verifica di tutta la documentazione relativa agli alunni delle classi quinte - Documento finale del consiglio di classe (solo per classi 5^) verifica inserimento dati e protocollo su cartaceo con firma Dirigente Scolastico - Gestione passaggi d’anno - Lettere non ammessi alla classe successiva - Comunicazioni consigli straordinari su indicazione del coordinatore di classe - Sospensione alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico compilazione anagrafica alunni, creazione credenziali genitori e docenti, apertura registro ai genitori, apertura/chiusura scrutini, rigenerazione credenziali genitori (nel caso di smarrimento) - Adempimenti SIDI e gestione Statistiche - Carta dello studente - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione INVALSI - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero - Gestione pratiche “scuola in ospedale – istruzione domiciliare” - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. - Protocollazione e archiviazione delle pratiche espletate - tenuta ordinata dell’archivio corrente e storico - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. OGNI ALTRA PRATICA O IMPEGNO INERENTE L’ AREA ASSEGNATA

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	S. C. 21 h ME 08:00/15:00 GIO 08:00/15:00 VE 08:00/15:00	- Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata) - Gestione iscrizioni alunni (Stampa modulistica iscrizione – pagamento tasse scolastiche preparazione registri iscrizioni allievi esterni) - Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Verifica di tutta la documentazione relativa agli alunni delle classi quinte - Documento finale del consiglio di classe (solo per classi 5[^]) verifica inserimento dati e protocollo su cartaceo con firma Dirigente Scolastico Lettere non ammessi alla classe successiva - Comunicazioni consigli straordinari su indicazione del coordinatore di classe - Sospensione alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Adempimenti SIDI e gestione Statistiche - Carta dello studente - Protocollazione e archiviazione delle pratiche espletate - tenuta ordinata dell’archivio corrente e storico - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
---	--	--

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	S.A. (dalle ore 07:30 alle ore 14:42)	- Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione albo online – sito e amministrazione trasparente - Lettere e circolari interne del Dirigente Scolastico e D.s.g.a. - Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso il sistema di Protocollo informatico - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazioni OO.CC. e conservazione dei registri, e Inviti RSU e OOSS - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica “smart” - Protocollo e archivio della posta in arrivo di natura generale - Sistemazione archivio generale al termine dell'anno solare - Tenuta registro protocollo informatico e conservazione digitale con trasmissione quotidiana del registro di protocollo in conservazione - Tenuta dei registri firma del Dirigente Scolastico e del D.s.g.a. - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Problematiche privacy e Rapporti con DPO - Tenuta ordinata dell'archivio corrente storico - Elezioni RSU - Collaborazione con l'ufficio personale - Ricostruzioni di carriera e inquadramento (in collaborazione con F.) - Pratiche cessazione dal servizio, cause di servizio, PASSWEB e ultimo Miglio (in collaborazione con F.) - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze/Registri firma del personale ATA - Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA - Gestione sostituzioni ATA per lavori di pulizia e riunioni in collaborazione con DSGA - Gestione assenze del personale protocollo - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare: 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 dotazione organica - Relazione sulle performance (RAV-PTOF) - Benessere organizzativo - Tipologie di provvedimento - Monitoraggio tempi procedimentali (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 - Carta dei servizi e standard di qualità - Obiettivi di accessibilità - Etc: quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. OGNI ALTRA PRATICA O IMPEGNO INERENTE L' AREA ASSEGNATA
--	--	---

UOPSG Unità Operativa del Personale Docente e Stato Giuridico	M.C. (dalle ore 07:45 alle ore 14:58)	TITOLARE DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA: collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico - Gestione organico docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti del personale docente - Predisposizione contratti di lavoro - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Gestione circolari interne riguardanti il personale docente - Elenchi del personale docente - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni - Certificati di servizio - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: - effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; - procedere alla proposta di convalida dei punteggi; - caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Ore eccedenti con relativi contratti - Part-time - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova/Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi SciopNET - Inserimento dati in SIDI, registrazione ore assemblee sindacali e permessi RSU - Gestione assenze AssenzeNET - Autorizzazione libere professioni - Permessi studio 150 ore - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Gestione Commissioni Esame di Stato - Piccolo prestito, cessione del quinto, ecc... - pratiche assegno nucleo familiare, visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Contratti a tempo determinato - Costo complessivo personale a tempo determinato - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
---	---	---

		- Protocollo e archiviazione delle pratiche espletate - Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. OGNI ALTRA PRATICA O IMPEGNO INERENTE L' AREA ASSEGNATA.
--	--	--

UOPSG Unità Operativa del Personale ATA e Stato Giuridico		- Gestione degli organici Ata - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale ata - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali e di servizio ATA; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).
	F.V.	
	PART TIME 30 ORE T.I.	
	LU 08:00/14:00	- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
	MA 8:00/14:00	- Anagrafe personale - Piccolo prestito, cessione del quinto, ecc... - Part-time
	ME 8:00/14:00	- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
	GI 8:00/14:00	- Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
	VE 8:00/14:00	- AssenzeNET - Rilevazione assenze SIDI; - Attestati corsi di aggiornamento - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Ricostruzioni di carriera e inquadramento (in collaborazione con S.) - Pratiche cessazione dal servizio, cause di servizio, PASSWEB e ultimo Miglio (in collaborazione con S.) - Gestione ed elaborazione del TFR. - pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica ✓ I tassi di assenza del personale ✓ Contratti a tempo determinato ✓ Costo complessivo personale a tempo determinato - Protocollo e archiviazione delle pratiche espletate - Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. OGNI ALTRA PRATICA O IMPEGNO INERENTE L' AREA ASSEGNATA.

UOAMP Unità Operativa Magazzino e Patrimonio	D. L. L. 21 h LU 07:30/14:30 MA 07:30/14:30 ME 07:30/14:30	TITOLARE SECONDA POSIZIONE ECONOMICA: coordinamento attività d'area – patrimonio (cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori) - Cura e gestione del patrimonio - Edilizia scolastica e relativo arredamento - Gestione fotocopiatrici - Comunicazioni relative a manutenzione edifici, comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Sicurezza: gestione e tenuta documenti e Formazione - Gestione manutenzione e rapporti con RSPP e Provincia - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino, verifica giacenze e richiesta rifornimenti - Carico e scarico dall'inventario e collaudo beni - Verifica del materiale esistente nell'istituto almeno una volta all'anno - Carico e scarico materiale di facile consumo - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici, ai docenti e ai tecnici - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Ricevere al centralino, registrare le assenze e comunicarle tempestivamente ai collaboratori del Dirigente scolastico per le sostituzioni e all'addetta dell'ufficio personale - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 - Protocollazione e archiviazione delle pratiche espletate - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. OGNI ALTRA PRATICA O IMPEGNO INERENTE L' AREA ASSEGNATA
UOAMP Unità Operativa Magazzino e Patrimonio E supporto area acquisti	E. A. (DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 14:42)	Supporto alle seguenti attività: - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino, verifica giacenze e richiesta rifornimenti - Carico e scarico dall'inventario e collaudo beni - Verifica del materiale esistente nell'istituto almeno una volta all'anno - Carico e scarico materiale di facile consumo - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici, ai docenti e ai tecnici - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Ricevere al centralino, registrare le assenze e comunicarle tempestivamente ai collaboratori del Dirigente scolastico per le sostituzioni e all'addetta dell'ufficio personale - Protocollazione e archiviazione delle pratiche espletate - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. OGNI ALTRA PRATICA O IMPEGNO INERENTE L' AREA ASSEGNATA

UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	A.I. (DALLE ORE 7:45 ALLE ORE 14:57)	TITOLARE SECONDA POSIZIONE ECONOMICA: Responsabile Anagrafe delle Prestazioni - Gestione organizzativa viaggi di istruzione e stage, stesura incarichi dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC), redazione dei prospetti comparativi - determine e ordini di acquisto - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (viaggi di istruzione e stage) - Gestione versamenti Pago in Rete - Liquidazione competenze fondamentali e accessorie fuori sistema personale supplente Docente e ATA - Raccolta ordinata relazioni finali dei progetti - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche in collaborazione con il D.s.g.a. (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Anagrafe delle Prestazioni PERLA PA - Tenuta e controllo pratiche relative ai progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Predisposizione incarichi e nomine docenti e ATA progetti Bilancio - Gestione contratto assicurazione personale docente e ATA - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. - Protocollazione e archiviazione delle pratiche espletate - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare: - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae (Perla PA) - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". OGNI ALTRA PRATICA O IMPEGNO INERENTE L' AREA ASSEGNATA
---	---	---

UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Acquisti, Finanziaria e Contabile	B. A.M. (DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 15:12) E. A. (DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 14:42)	TITOLARE SECONDA POSIZIONE ECONOMICA: aggiornamento della sezione Amministrazione del sito web e dell'Albo on-line - Gestione organizzativa uscite didattiche, stesura incarichi dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC), determine e ordini di acquisto - Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, uscite didattiche) - Elaborazione cedolini compensi Esami di Stato - Liquidazione competenze fondamentali e accessorie personale supplente Docente e ATA - Trasmissione competenze accessorie della personale scuola su applicazione MEF - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Protocollazione e archiviazione delle pratiche espletate - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.m.i in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare: • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: https://www.contrattintegrativipa.it/ci/) • Ammontare complessivo dei premi • Dati relativi ai premi • 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) - Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	--	--

NOTE COMUNI per tutti gli AA	• Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico. • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni e archiviare correttamente gli atti protocollati secondo il titolario. Le operazioni devono essere eseguite nello scrupoloso rispetto delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AGID. • Privacy – Tutti gli Assistenti amministrativi devono dare attuazione alle disposizioni del GDPR e alle indicazioni del RPD (DPO) • Termini – <u>Tutti gli Assistenti amministrativi sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni – <u>Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • Supporto DS/DSGA – Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella loro attività e nella preparazione di Circolari, Avvisi e Comunicazioni.
--	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Ogni documento prodotto dovrà essere firmato dall'**Addetto all'Istruttoria**

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti:

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

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

L'art.63 del CCNL 2019/2021 per questa particolare qualifica stabilisce che l'orario di lavoro venga articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Inoltre, si stabilisce che nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici devono essere utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Pertanto, gli assistenti provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Inoltre, si precisa quanto segue:

- ✓ preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- ✓ prelevare il materiale dal magazzino e consegnare sempre in magazzino il materiale obsoleto o non funzionante;
- ✓ collaborare con i docenti dei laboratori e con l'ufficio tecnico preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti inerenti i laboratori assegnati;
- ✓ riordino e conservazione giornaliera del materiale e delle attrezzature tecniche.
- ✓ aggiornamento programmi informatici e copie di sicurezza
- ✓ manutenzione ordinaria: ripristino funzionalità e pulizia di tutte le attrezzature presenti nel laboratorio/i assegnato/i con cadenza settimanale.
- ✓ collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con l'assistente amministrativo addetto all'inventario alle relative operazioni di inventario
- ✓ Riordinare e conservare giornalmente il materiale e le attrezzature tecniche con relativa ed eventuale pulizia
- ✓ Curare e compilare il registro delle movimentazioni
- ✓ Annotare su comunicazione del docente responsabile di laboratorio, i materiali da caricare o scaricare sul registro di inventario del/i reparto/i assegnatogli
- ✓ Aprire il/i laboratorio/i assegnato/i e ivi permanere rispettando l'orario riportato nell'ordine di servizio
- ✓ Verificare la funzionalità delle strumentazioni e segnalare per iscritto eventuali anomalie di funzionamento al docente responsabile
- ✓ Annotare su un registro i docenti e/o le classi che utilizzano il laboratorio e segnalare al docente sub consegnatario eventuali casi di mancato rispetto delle procedure per l'utilizzo delle macchine o degli arredi

- ✓ assistenza informatica agli uffici di segreteria su installazione, manutenzione, aggiornamenti dei software e hardware
- ✓ collaborazione con il DSGA per l'individuazione e lo smaltimento del materiale inventariato
- ✓ organizzazione e gestione di tipo professionale della struttura e della rete informatica della sala server (in collaborazione con l'assistenza tecnica esterna)
- ✓ supporto tecnico durante lo svolgimento degli esami di Stato
- ✓ supporto tecnico per la realizzazione di progetti didattici

Gli assistenti tecnici per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori

C. P.	TITOLARE PRIMA POSIZIONE ECONOMICA: Sub consegnatario dei beni presenti nei laboratori di fisica e chimica; rinnovo schede di sicurezza prodotti nei laboratori di Fisica e Scienze, gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. È assistente nei laboratori (Fisica e Scienze); supporto ai docenti di scienze e fisica; collaborazione con la segreteria.	Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:42 alle ore 14:54. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
R. F.	Responsabile delle aule, responsabile aula magna, responsabile del SERVER	Orario di servizio: lunedì dalle ore 09:15 alle ore 16:27 dal martedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
D. F.	Responsabile del laboratorio INFORMATICO N.2 e N. 3; responsabile del SERVER; preparazione delle attività svolte nei laboratori.	Orario di servizio: dal lunedì al giovedì dalle ore 07:30 alle ore 14:42 venerdì dalle ore 09:15 alle ore 16:27. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
E. G.	TITOLARE PRIMA POSIZIONE ECONOMICA: Supporto informatico agli uffici di segreteria (Compiti specifici: fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy); Responsabile del laboratorio INFORMATICO N. 1 e N. 4; responsabile del SERVER.	Orario di servizio: dal lunedì al giovedì dalle ore 07:45 alle ore 14:57 venerdì dalle ore 09:15 alle ore 16:27. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

S. F.	TITOLARE PRIMA POSIZIONE ECONOMICA: sub-consegnatario dei beni; collaborazione ufficio tecnico Compiti specifici: Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti. Collaborazione con i docenti della Commissione preposta e con l'Ufficio Tecnico nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n.626/94 (compreso cartellonistica). Addetto alla gestione delle emergenze. Responsabile del laboratorio INFORMATICO N.5; responsabile del SERVER.	Orario di servizio: lunedì dalle ore 09:15 alle ore 16:27 dal martedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli studenti, compresa l'ordinaria vigilanza nell'uso dei servizi igienici;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

1. n° 15 settori di servizio individuali;

2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 07:30 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza delle studentesse e degli studenti nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sulle studentesse e sugli studenti. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
S. M.	1	Uffici: Segreteria Amm.va - Presidenza - DSGA - Didattica - Personale - Locale e servizio centralino - Atrio + Atrio di ingresso - Bagni annessi - Apertura e chiusura dell'Istituto. Apertura e chiusura cancelletto pedonale (in caso di assenza della collega B.). È inoltre addetta/o all'URP, all'apertura della sede quando effettuerà il turno antimeridiano. Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.	Piano Terra Centralino - URP	07:30 – 14:42 09:48 – 17:00
B. S.	2	Laboratorio Informatica 1-2-3-4 - Laboratorio Disegno 3Ari - Corridoio adiacente - Bagni annessi - Scala A esterna - Sottoscala piano terra - Apertura e chiusura cancelletto pedonale (in caso di assenza della collega B.). Apertura e chiusura dell'Istituto Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.	Piano Terra scala A	07:30 – 14:42 09:48 – 17:00
B. M.	3	Sorveglianza studenti in palestra - Apertura cancelletto pedonale alle 07:45 e chiusura alle 08:30; apertura cancelletto pedonale alle 14:00 e chiusura alle 14:30	Palestra - Cancelletto	07:30 – 14:42
V. S.	4	Aule 18-19-20 - Laboratorio Chimica - Laboratorio Informatica 5 - Corridoio adiacente - Bagni Studenti e bagno vicepresidenza - Scala C esterna e Scala E esterna - Sottoscala da piano terra a seminterrato - Lavaggio settimanale con macchina pavimento palestra + Lavaggio attrezzi palestra a fine anno - Apertura e chiusura cancelletto pedonale (in caso di assenza della collega B.). Apertura e chiusura dell'Istituto	Piano Terra scala C ed E - Palestra	07:30 – 14:42 09:48 – 17:00

		Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.		
C. G.	5	Aule 26-27-28-29 - Infermeria – Bagno H - Vicepresidenza - Corridoio adiacente - Bagni Studenti e Professori - Scala D interna - Apertura e chiusura cancelletto pedonale (in caso di assenza della collega B.). Apertura e chiusura dell'Istituto Locale e servizio centralino nella settimana di entrata alle 07.30 fino all'ingresso della collega reparto 1. Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.	Piano Terra scala D	07:30 – 14:42 09:48 – 17:00
O.M.	6	Aule 50-51-52-53-54-55 - Scala D interna da primo piano a piano terra - Corridoio adiacente - Bagni Studenti e Professori Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.	Primo Piano scala D	07:45 – 14:57 09:48 – 17:00
F. M. R.	7	Assistenza agli alunni disabili e organizzazione interventi di primo soccorso Aule 34-40-42- 45 - 49 - Scala E esterna da primo piano a piano terra Corridoio adiacente Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.	Primo Piano scale E	07:45 – 14:57 09:48 – 17:00
G. R.	8	Aule 41-46-47-48 - Aula 44 Sala Professori - Scala E esterna da primo piano a piano terra – Bagni studenti e bagni professori Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.	Primo Piano scala E	07:45 – 14:57 09:48 – 17:00
T. S.	9	Aule 31-35-36-37 - Aula Magna - Scala A esterna da primo piano a piano terra - Scala B interna da primo piano a piano terra Corridoio adiacente - Bagni Studenti e Professori Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.	Primo Piano scala A	07:45 – 14:57 09:48 – 17:00

S. J.	10	Aule 3.0-32-33 primo piano - Aule 65-66 secondo piano – scala C interna dal primo piano al piano terra Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.	Primo Piano - Secondo Piano	07:45 – 14:57 09:48 – 17:00
F. E.	11	Aule 67-74-75-76-77-78 - Corridoio adiacente - Bagni - Scala D interna da secondo piano a primo piano Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.	Secondo Piano scala D	07:45 – 14:57 09:48 – 17:00
E. A.	12	Aule 69-70-71-72-73 - Corridoio adiacente - Bagni - Scala C interna da secondo piano a primo piano - Scala E esterna da secondo piano a primo piano Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.	Secondo Piano scala C ed E	07:45 – 14:57 09:48 – 17:00
C. C.	13	Assistenza agli alunni disabili e organizzazione interventi di primo soccorso Aule 61-62-63-64 - Corridoio adiacente - Bagni Studenti e Professori - Scala A esterna da secondo piano a primo piano Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.	Secondo Piano scala A	07:30 – 14:42 09:48 – 17:00
R.L.	14	Aule 56-57-58-59-60 - Scala B interna da secondo piano a primo piano Gestione fotocopiatrice e fotocopie piano di appartenenza.	Secondo Piano scala B	07:30 – 14:42 09:48 – 17:00
I.F.	15	Pulizia palestra, spogliatoi e bagni e locali annessi Apertura e chiusura cancelletto pedonale	Palestra	Lunedì e venerdì 09:48 – 17:00 Da martedì a giovedì 09:00 – 16:12

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare, si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

- A ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso a un collega per la vigilanza del reparto.
- Il personale indossa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (studenti e persone) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti a vigilare attentamente gli studenti fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente il professore.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessuno studente può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine di queste ultime.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi dei professori che vanno prontamente segnalati ai collaboratori del Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione dei professori, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato segnala all'assistente amministrativo incaricato eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare i professori e gli studenti di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli studenti disabili in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente e a turnazione (la **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici) tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia del reparto a loro assegnato (lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie).
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli studenti.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi alla gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

- ❑ L'**apertura del cancelletto pedonale** deve essere sempre garantita dai collaboratori scolastici del piano terra del primo turno alle ore 07:45 – chiusura alle ore 08:30 – apertura alle ore 14:00 – chiusura alle ore 14:30 quando la collaboratrice scolastica B. M. non sarà presente.
- ❑ L'**apertura del cancello principale** deve essere sempre garantita dai collaboratori scolastici del piano terra del primo turno alle ore 07:30 – chiusura alle ore 08:30 – apertura alle ore 14:00 – chiusura alle ore 14:30 - apertura alle ore 16:00 chiusura entro le ore 16:30. **Durante l'attività didattica tutti i cancelli devono essere sempre chiusi.**
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 09:48 alle ore 17:00, salvo diverse esigenze. Nei giorni calendarizzati dal Piano delle attività, l'orario di servizio d'ingresso viene posticipato per garantire la copertura delle attività previste in quelle giornate. Oltre al proprio reparto i collaboratori del turno pomeridiano si occuperanno della pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata da coloro che hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario/intensificazione.

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà, lo stesso sarà sostituito dai colleghi che hanno dato la loro disponibilità (90 minuti di straordinario per ogni reparto da pulire).

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli studenti. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 20 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE **E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Proposta di attribuzione di incarichi specifici

Si propone l'attivazione degli incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21) per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007 (Posizioni economiche).

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a e 1a posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A., formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo/Tecnico cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative indiretta collaborazione con il DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal MIM e comprensivo di economie comunicate alle RSU).

Si propongono i seguenti incarichi specifici:

- Gestione degli inventari, carico e scarico beni inventariabili;
- Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- Responsabile dell'aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione amministrazione trasparente e albo pretorio;
- Responsabile dell'istruzione delle pratiche concernenti la carriera e il trattamento pensionistico del personale della scuola e operazioni correlate (pensioni, buonuscita, TFR, riscatti, ricongiunzioni, dichiarazione servizi pre-ruolo, costituzione posizione assicurativa verso INPS, PASSWEB, ecc.)
- Sub consegnatario dei beni presenti nei laboratori e aule multimediali;
- Assistenza alla persona e primo soccorso;
- Responsabile infermeria;
- Responsabile gestione fotocopiatrici;
- Piccoli interventi manutentivi non richiedenti competenze specifiche;
- Responsabile problematiche privacy e Rapporti con DPO;
- Controllo apparecchiature e strumenti; collaborazione con RSPP per valutazione rischi, supporto alla sicurezza;
- Progetti PNRR/PON - Supporto amministrativo alla rendicontazione, fascicoli di progetto, caricamento su piattaforme ministeriali;

Altri incarichi specifici potranno essere previsti nel corso dell'anno scolastico in base alle esigenze e necessità dell'istituto o individuate in contrattazione integrativa di istituto.

Prestazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro, per tutto il personale, è pari a 7 ore e 12 minuti lavorative continuative per cinque giorni settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore e 12 minuti.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 09:48) da regolarizzarsi in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti Amm.vi e Tecnici: 30 minuti oltre l'orario di servizio da regolarizzarsi in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 15 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
All'inizio del mese successivo sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

Chiusura prefestivi

Le giornate di chiusura deliberate dal C.d.I. sono le seguenti:

31/10/2025 - 24/12/2025 – 31/12/2025 – 05/01/2026 – 30/04/2026 – 01/06/2026 – 14/08/2026.

A tutto il personale Ata si darà la possibilità di recuperare le ore per la copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto.

In caso di mancata disponibilità, il personale dovrà provvedere alla copertura delle giornate di chiusura deliberate dal Consiglio di Istituto con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio e agosto, deve avvenire **tassativamente** entro il 30 aprile.

In particolare, le ferie dovranno essere richieste nei seguenti periodi:

- per il periodo natalizio entro il 23 novembre 2025;
- per il periodo pasquale entro il 15 marzo 2026;
- per il periodo estivo entro il 30 aprile 2026.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi solo se compatibili con le esigenze di servizio. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, i criteri della disponibilità e della rotazione; nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori al sorteggio.

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

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

ASSENZE PER MALATTIA

In caso di malattia il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro anche in caso di prosecuzione.

Il dipendente dovrà fornire codice PUK entro e non oltre il giorno di assenza.

Qualora non dovesse pervenire il codice di cui sopra, entro il termine di 24 ore, l'assenza risulterà ingiustificata.

Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva immediata precisa comunicazione alla segreteria amministrativa dell'Istituto.

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

La sostituzione avverrà con i colleghi in base alla disponibilità.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

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

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente **"Altro"**, conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato **"XXX"** (o altro nome di registro elettronico), conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato **"P7m"**, conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la **posta elettronica** PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale documentale).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: [LINK_MANUALE_GESTIONE].

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Da settembre a giugno	Un giorno ciascuno a rotazione A.A. seguendo l'ordine alfabetico
Luglio e agosto	Un giorno ciascuno a rotazione A.A. tra coloro che sono in servizio.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti Assistenti Amm.vi D. L. L. e E. A. nella giornata di mercoledì. Considerato che i due Assistenti Amministrativi svolgono orari diversi, in caso di assenza dei due, il materiale potrà essere consegnato in casi di necessità e urgenza dall'addetto Ass.te Tecnico S. F..

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

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

Sarà cura dell'assistente amministrativo incaricato segnalare i guasti alla provincia.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

L'assegnazione che si propone per gli incarichi sono quelli relativamente all'Area A, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si propone di incentivare tale intensificazione dell'attività per sostituzione colleghi assenti con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa – F.I.S.

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e/o l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MIM con una attenzione speciale per il processo di dematerializzazione e digitalizzazione, nonché per l'attuazione dei progetti PON 2021/27 e PNRR.

Dopo l'approvazione del PA 2026, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale A.T.A. tratterà i seguenti temi:

- ***Corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale A.T.A.***
- ***Corso di Formazione ed Aggiornamento protocolli sicurezza richiesti da RSPP.***
- ***Corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.***
- ***Corsi di formazione ed aggiornamento su TFR, Passweb e TFS e Ricostruzione Carriera;***
- ***Corso di formazione attività negoziali e procedure MEPA nel rispetto della normativa vigente;***
- ***Corso di formazione gestione del personale scolastico e delle relative procedure su sidi e gestionale scolastico;***

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vicepresidenza e dell’istituzione scolastica
- l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l’indicatore (trimestrale e annuale) dell’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- ~~IBAN e pagamenti informatici~~ (questa sezione non va implementata considerato che gli incassi vengono fatti tramite pago in rete PA);
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna e interna

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- 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 situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO

1) NORME GENERALI

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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza 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.

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

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

intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di 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 un pulsante di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale) che disattiva l'impianto elettrico, 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.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA.

Individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

L'orario di servizio pari a 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, si articolerà tenendo 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 MIM e con le altre Istituzioni, **eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.**

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità in entrata e in uscita anche ricorrendo al lavoro agile, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la 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, con l'incremento contrattuale dell'indennità di direzione, gravante sul FIS, come disposto dall'art. 56, comma 1, ultimo periodo, dei CCNL triennio 2019-2021 del 18/01/2024.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) dettate da necessità d'ufficio saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Saronno lì, 29/10/2025

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Biondo Daniele



**DANIELE
BIONDO
29.10.2025
15:35:32
GMT+01:00**