

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

**OGGETTO: PROPOSTA di Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- ✓ Visto il D.L.vo 297/94 “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- ✓ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✓ Visto il D.L.vo 242/96 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- ✓ Visto il D.M. 292/96 “Interventi urgenti di protezione civile”;
- ✓ Vista la Legge 59/1997 art. 21 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- ✓ Visto il D.M. 382/98 “Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni”;
- ✓ Visto il DPR 275/1999 art. 14 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- ✓ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✓ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✓ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✓ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✓ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✓ Visto il D.L.vo 81/2008 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✓ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✓ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✓ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✓ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✓ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ Vista la L. 146/90 Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge
- ✓ Vista la L. 83/2000 Modifiche ed integrazioni della legge 12 giugno 1990, n. 146, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati;
- ✓ Visto lo Statuto dei Lavoratori L. 300/70 “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- ✓ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✓ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- ✓ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. N. 4807 del 20.09.2024;
- ✓ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e precisamente:
  - del numero di plessi di cui è composta;
  - del numero di alunni dimoranti in ciascuna struttura;
  - degli alunni diversamente abili, bisognosi di cure personali e particolari;

- delle palestre presenti in ogni plesso;
- dei piani di cui è composto ciascun edificio;
- ✓ Visto il Calendario scolastico, reso noto dalla Regione Campania con delibera di giunta n. 194 del 23.04.2024;
- ✓ Visti gli orari di funzionamento del servizio scolastico offerto da questo Istituto Comprensivo che:
- ✓ E' un Istituto ad indirizzo musicale, con orario pomeridiano per lo studio dello strumento;
- ✓ Ha sezioni della scuola dell'infanzia a tempo pieno, con servizio mensa integrata;
- ✓ E' organizzata su 5 giorni settimanali, con chiusura del sabato;
- ✓ Include nella sua organizzazione, ormai consolidata, servizi pomeridiani di mensa e studio assistito nonché numerose attività pomeridiane in convenzione a carattere sportivo o ludico-ricreativo che di fatto rendono molto complessa l'organizzazione della vigilanza e pulizia degli ambienti
- ✓ Vista le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, con cui è stato stabilito l'anticipo dell'inizio delle attività didattiche ed il relativo recupero durante l'anno scolastico;
- ✓ Tenuto conto che ad oggi è in corso di svolgimento la Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa al corrente anno scolastico;
- ✓ Viste le schede per la dichiarazione delle competenze presentate da tutto il Personale ATA;
- ✓ 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;
- ✓ Tenuto conto delle risultanze della riunione del Personale ATA, svoltasi in presenza nella giornata del 5.09.2024;
- ✓ Considerato che il Personale ATA è assegnato all'Istituto scolastico nel suo complesso ed è compito del Direttore Amministrativo disegnare un progetto organizzativo, che realizzi il miglior risultato in termini di efficienza ed efficacia del servizio, oltre che di benessere dell'intera comunità educante;
- ✓ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, manifestate mediante la scheda di rilevazione delle competenze distribuita a tutto il personale al momento dell'assunzione in servizio;
- ✓ Valutate le richieste di ciascuno dei dipendenti appartenenti al gruppo ATA;
- ✓ Precisato che le richieste non accolte sono state rifiutate per ragioni strettamente attinenti ai servizi istituzionali che bisogna rendere all'utenza;
- ✓ Precisato che l'organico ATA assegnato a questo Istituto, soprattutto per quanto riguarda le mansioni ausiliarie, non è minimamente sufficiente alle reali esigenze della comunità scolastica e che, pertanto, la proposta di questo piano di lavoro deve intendersi come la migliore allocazione delle risorse a disposizione, ma non assolutamente un progetto che realizza gli obiettivi organizzativi di una scuola complessa come quella dell'IC Carducci Trezza;

### *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.

## PREMESSA

Nel presentare il piano delle attività inerente all'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal CCNL comparto scuola 29/11/2007 e ss.mm.ii., la sottoscritta Elena Sabrina Franco, Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi dell'IC "Carducci – Trezza" di cava dei Tirreni, in questa breve premessa intende esporre i principi fondamentali sui quali fonda il presente progetto organizzativo, per il buon funzionamento di tutti i servizi scolastici di pertinenza della scrivente.

Il Piano di lavoro del Personale ATA, quale strumento di micro organizzazione, ha come obiettivo il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività scolastiche e la costruzione di un sistema di lavoro efficiente ed efficace.

Nel corrente anno scolastico non si sono verificati cambiamenti sostanziali nell'assetto del settore amministrativo, ed il clima di collaborazione percepito dalla scrivente è elevato, si confida, pertanto, che le ordinarie attività Istituzionali continueranno ad essere elevate, come fino ad ora. La composizione del gruppo ATA, quindi, ha consentito alla scrivente di proporre un progetto organizzativo in perfetta continuità con il precedente anno scolastico, proponendo comunque delle piccole variazioni che, si auspica, possano agevolare il lavoro e migliorare il servizio. Ad ogni modo, il disegno organizzativo è stato elaborato tenendo assolutamente in considerazione sia le esigenze dell'Amministrazione in generale e dell'Alunno in particolare, sia le esigenze ed aspirazioni dei dipendenti che in essa operano. Ciascuno infatti, mediante una scheda di rilevazione, ha potuto rendere note le proprie competenze ed esperienze, oltre le proprie aspirazioni, che sono state accolte e per lo più soddisfatte.

La struttura organizzativa che si propone in questo piano, sostanzialmente, è di tipo funzionale, composta cioè di team di settore, con un responsabile funzionale che si rapporta con la scrivente, periodicamente per concordare gli interventi ed in caso di necessità per le emergenze. Questo impianto consente:

- ✓ La composizione di aree omogenee per competenze e procedure;
- ✓ Una certezza organizzativa;
- ✓ Maggiore efficienza

L'organizzazione funzionale, inoltre, consentirà alla scrivente di disporre di un tempo per attivare un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione ed aggiornamento professionale.

Il disegno organizzativo contenuto in questa proposta deve intendersi sempre e comunque "perfettibile" alla luce di nuove considerazioni e sopraggiunte esigenze.

### *Strategie che si intendono adottare per la gestione dei servizi*

- ✓ La progettazione dei servizi sarà improntata sulla certezza delle procedure, definendo all'interno del presente piano le responsabilità di ciascun operatore ed i livelli di collaborazione con e tra le varie figure professionali;
- ✓ Saranno attivati sistemi di controllo, valutazione e monitoraggio, nelle procedure adottate e in rapporto ai risultati attesi, le criticità e i miglioramenti necessari;
- ✓ L'attività lavorativa sarà programmata con continuità scegliendo modalità finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- ✓ I carichi di lavoro saranno distribuiti in modo equo; per i collaboratori scolastici si esamina il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi – spazi utilizzati (laboratori, biblioteche, uffici) oltre che la diversa composizione del gruppo come presenti in tutte le sedi di cui è composto l'Istituto;
- ✓ Semplificazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi rappresenteranno il tema fondamentale di tutte le azioni.

L'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA:

- ✓ Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente. Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

- ✓ I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza.

- ✓ La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa.

- ✓ In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
- ✓ È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno, per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);

## STRUTTURA DEL PIANO

- Piano logistico dell'IC "Carducci – Trezza" di Cava dei Tirreni
- Orari di funzionamento dei servizi scolastici;
- Dotazione Organica dell'IC "Carducci-Trezza" di Cava dei tirreni per l'a.s. 2024/2025;
- Orario di lavoro del personale ATA;
- Disposizioni di carattere generale;
- Attività di coordinamento e Verifica
- Servizi Minimi e prestazioni indispensabili
- Linee Guida in materia di Sicurezza ai sensi del D. L.vo 81/2008;
- Direttive per gli assistenti amministrativi;
- Linee guida in materia di trattamento dei dati personali;
- Direttive per i collaboratori scolastici;
- Linee guida in materia di trattamento dei dati personali – sicurezza- vigilanza;
- Profili ATA – CCNL Scuola 2019/2021;
- Personale ATA in servizio nell'a.s. 2024/2025;
- Assistenti Amministrativi – svolgimento della prestazione - anno scolastico 2024/2025
- Individuazione ed articolazione delle unità operative:
- ✓ Affari generali
- ✓ Ufficio Personale
- ✓ Ufficio Didattica
- ✓ Ufficio Contabilità
- Assistente Tecnico – svolgimento della prestazione - anno scolastico 2024/2025
- Collaboratori scolastici – svolgimento della prestazione - anno scolastico 2024/2025
- Incarichi specifici
- Attività aggiuntive
- Attività di formazione
- Conclusioni

## PIANO LOGISTICO DELL'IC "CARDUCCI - TREZZA"

L'Istituto Comprensivo "Carducci - Trezza" è stato istituito il 1 Settembre 2019 a seguito di procedura di dimensionamento della rete scolastica ed ospita tre ordini di scuola:

- Scuola dell'infanzia, per alunni da 3 a 6 anni;
- Scuola Primaria, per alunni da 6 ad 11 Anni;
- Scuola Secondaria di Primo grado, per alunni da 11 a 14 anni.

E' composto delle seguenti sedi, tutte ubicate nel Comune di Cava dei Tirreni:

- **Sede Uffici:** Via Carlo Santoro, 18 – Fraz. San Lorenzo – Cod. Mecc. SAIC8A300D;
- **Sedi Scuola dell'Infanzia:**
  - ✓ Via Carlo Santoro, 18 - Cod. Mecc. SAAA8A301A;
  - ✓ Corso Italia – Cod. Mecc. SAAA8A302B
  - ✓ Via Carillo - Cod. Mecc. SAAA8A303C
- **Sedi Scuola Primaria:**
  - ✓ Via Casa Apicella – Cod. Mecc. SAEE8A301G
  - ✓ Via Balzico – Cod. Mecc. SAEE8A302L
- **Sedi Scuola Secondaria di 1^ grado:**
  - ✓ Via Carlo Santoro, 18 – Cod. Mecc. SAMM8A301E
  - ✓ Via Balzico – Cod. Mecc. SAMM8A301E

## ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

### ATTIVITÀ DIDATTICHE

I servizi scolastici dell'IC "Carducci - Trezza" di Cava dei Tirreni sono organizzati su **5 giorni a settimana**, per tutti gli indirizzi di studio.

#### Scuola dell'infanzia

SEDE	Ingresso	Uscita	Note
Casa Apicella	8.10 – 8.45	12.45 – 13.10	Tempo ridotto
Casa Apicella	8.10 – 8.45	15.45 – 16.10	Tempo pieno
Via Carillo	8.10 – 8.45	12.45 – 13.10	Tempo ridotto
Via Carillo	8.10 – 8.45	15.45 – 16.10	Tempo pieno
Via XXIV Maggio	8.10 – 8.45	12.45 – 13.10	Tempo ridotto
Via XXIV Maggio	8.10 – 8.45	15.45 – 16.10	Tempo pieno

#### Scuola Primaria

SEDE	Ingresso	Uscita	Note
Canonico	8.05	13.35	Il venerdì si esce alle ore 13.05 Scienze motorie M/M/G/V dalle 13.35 alle 17.35
San Lorenzo	8.05	13.35	Il venerdì si esce alle ore 13.05 Scienze motorie M/M/G/V dalle 13.35 alle 17.35
Santa Maria del Rifugio	8.05	13.35	Il venerdì si esce alle ore 13.05 Scienze motorie il Lunedì dalle 13.35 alle 17.35

#### Scuola Secondaria di primo grado

SEDE	Ingresso	Uscita	Note
San Lorenzo	8.00	14.00	Lezioni di strumento musicale dalle ore 14.05
Santa Maria Del Rifugio	8.00	14.00	Lezioni di strumento musicale presso la sede centrale dalle ore 14.15

### ORARIO SPORTELLO

L'utenza, sia interna che esterna, può fruire del servizio sportello, che si svolge presso la sede centrale, nei seguenti giorni ed orari:

	<b>Orario</b>
<b>LUNEDI'</b>	8.00 – 9.30
<b>MARTEDI'</b>	13.00 – 14.15
<b>MERCOLEDI'</b>	8.00 – 9.30
<b>GIOVEDI'</b>	13.30 – 14.15
<b>VENERDI'</b>	8.00 – 9.30

Per consentire un sereno svolgimento delle attività scolastiche ed adempimenti amministrativi, deve comunque essere privilegiata la programmazione delle visite ed ove possibile la soluzione telematica delle richieste e/o problematiche sollevate.

Le richieste possono essere trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica PEO [saic8a300d@istruzione.it](mailto:saic8a300d@istruzione.it) oppure pec [saic8a300d@pec.istruzione.it](mailto:saic8a300d@pec.istruzione.it).

Il personale interno, che necessita di un servizio amministrativo che non può essere risolto in via telematica, dovrà prenotare un appuntamento con l'assistente addetto al relativo servizio.

I collaboratori addetti alla vigilanza avranno cura di far rispettare rigorosamente le disposizioni.

## DOTAZIONE ORGANICA

### Organico di Diritto

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l' a. s. corrente, comunicata con nota dell'Ambito territoriale di Salerno il 7.05.2024, prot. 9821 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi 36 h	5
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	17

### Organico di Fatto

L'organico di fatto è ricavato dalle modifiche che l'organico di diritto può subire dopo la scadenza delle iscrizioni degli studenti. La dotazione organica di fatto del personale ATA, per l' a.s. corrente, comunicata con nota dell'Ambito territoriale di Salerno del 5.08.2024, prot. 19113, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi 36 h	5
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	18

# ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro del Direttore S.G.A. di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni settimanali, con entrata flessibile dalle ore 7,30 alle 9.30. L'uscita sarà prevista in conseguenza all'orario di entrata.

Per corrispondere ad esigenze dettate dalla complessa articolazione dei servizi amministrativi e contabili nonché dalla necessità di permettere il pieno svolgimento dei rapporti con Organismi Istituzionali Superiori, con altre Istituzioni Scolastiche, con Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS e con gli Enti Locali, l'orario suddetto, previa apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità al fine di consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente stesso. La prestazione lavorativa, pertanto, potrà prevedere sia un impegno orario di 7.12 giornaliero che rientri pomeridiani fino al raggiungimento dell'orario di servizio settimanale.

La prestazione lavorativa può prevedere anche giornate di lavoro da remoto, previo accordo con il dirigente scolastico e sempre in funzione della realizzazione degli obiettivi di servizio.

Eventuali prestazioni eccedenti in primo luogo compenseranno la chiusura prefestiva proposta e, successivamente daranno credito a riposi compensativi compatibili con le esigenze dell'Ufficio.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative 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 comunque essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro previsto dal seguente piano delle attività.

L'articolazione dell'orario di lavoro garantisce il funzionamento dell'ufficio nelle fasce orarie del mattino e nel primo pomeriggio ed è disposto in modo funzionale all'orario di apertura al pubblico.

Le articolazioni presenti nel presente disegno organizzativo sono state previste avendo cura di:

- ✓ Non lasciare mai una sola unità in istituto;
- ✓ Garantire un tempo adeguato per la pulizia dopo la fine delle attività didattiche
- ✓ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico e un assistente amministrativo alle ore 7.30 per ricevere le comunicazioni di assenza). L'entrata e l'uscita, pertanto, possono essere anticipate o posticipate di 15 minuti.

## ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato su 36 ore settimanali, dal Lunedì al Venerdì.

L'orario degli assistenti tecnici è funzionale all'orario di preparazione e allo svolgimento delle attività laboratoriali e didattiche previste dal P.T.O.F. nel rispetto del CCNL.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative 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 comunque essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Questo istituto appartiene al 1° ciclo di Istruzione e, pertanto, l'assistente tecnico è tenuto alla prestazione lavorativa presso tutti gli Istituti di cui è compreso l'ambito di assegnazione. L'organizzazione della prestazione lavorativa sarà, pertanto, funzionale sia a questo Istituto che agli altri della rete.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. Lo svolgimento delle due modalità può prevedere turnazione.

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

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orario aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative 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 comunque essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

## DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- ✓ Al fine di realizzare un'amministrazione digitale e di proseguire nel processo di de materializzazione dei documenti cartacei tutti gli avvisi e le circolari riguardanti le comunicazioni al personale saranno pubblicate su **SCUOLANEXT** che dovrà essere consultato quotidianamente. Tutte le richieste di permessi, ferie ecc.. dovranno essere inoltrate tramite il portale: ARGO personale web.
- ✓ Nelle more dell'acquisto del rilevatore elettronico delle presenze del software Argo, il cui acquisto è in corso di svolgimento, la **presenza in servizio** è accertata mediante la firma su fogli di presenza.
- ✓ Il personale è tenuto ad una **scrupolosa puntualità** e, durante l'orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni, tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate ma comunque per servizio, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato;
- ✓ I **permessi**, come stabilito dal CCNL Scuola, devono essere richiesti ed autorizzati per iscritto almeno 3 (tre) giorni prima, salvo ipotesi di comprovata urgenza;
- ✓ Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà presa in considerazione l'ipotesi di **lavoro con programmazione plurisettimanale** con recupero in periodi di minore carico di lavoro.
- ✓ A fine di ciascun mese, sarà eseguito dal personale addetto il controllo del tabulato presenze e saranno elaborati prospetti riassuntivi da consegnare al dipendente ed al dirigente. Secondo quanto previsto **dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007** *Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.*
- ✓ In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, potrà essere disposta **l'assegnazione di lavoro straordinario** dandone motivata comunicazione al dirigente.
- ✓ Non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA .
- ✓ Il **servizio è prestato con diligenza** nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni.
- ✓ Le **assenze** devono essere comunicate tempestivamente in segreteria entro l'inizio del proprio orario di servizio, comunque non oltre le ore 7.45 in modo da permettere la sostituzione immediata con i colleghi presenti in servizio in quel turno o in quella giornata, utilizzando il criterio della turnazione e l'eventuale spostamento (per i soli collaboratori) dal plesso di titolarità ad un altro a seconda delle esigenze e dell'assenza comunicata. La comunicazione dell'assenza, registrata sul portale scuolanext deve essere effettuata comunque e sempre:
  - ✓ All'Ufficio di segreteria;
  - ✓ Al Plesso di servizio
  - ✓ Al coordinatore di plesso
- ✓ Saranno attivate forme e procedure di **controllo incrociato degli atti** predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.
- ✓ Saranno promosse **riunioni di informazione e formazione** di tutto il personale; si ritiene necessario infatti attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si auspica un sempre più intenso atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "*learning organization*"
- ✓ La divisione del lavoro ai fini del perseguimento **dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità** della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità;
- ✓ Si raccomanda a tutto il personale in servizio di trattare gli atti di ufficio con la **massima riservatezza**. Pur rispettando i diritti dell'utenza (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, il Personale in servizio dovrà assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui viene a conoscenza o in possesso in ragione della propria funzione e incarico. Anche per tale ragione, oltre che per una adeguata regolarità del servizio,

**L'accoglienza di personale estraneo agli Uffici non è consentita se non negli orari di sportello programmati.** Dette regole valgono sia per il pubblico che per il personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. **L'assistenza all'utenza deve comunque essere offerta allo sportello e non con ingresso in Ufficio.**

✓ Il Personale tutto, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, nei loro **contatti telefonici con l'utenza**, deve comunicare la propria identità oltre ad adottare uno **stile corretto e cortese**;

✓ Si invita il personale tutto ad un'attenta lettura della rassegna normativa allegata al presente documento, di cui è parte sostanziale ed integrante.

✓ Si rammenta che la diligenza nello svolgimento della prestazione di lavoro implica anche la necessità di una cura particolare, da parte del lavoratore, del proprio aspetto fisico e pertanto della pulizia personale, della pettinatura dei capelli, della rasatura della barba, dell'appropriatezza dell'abbigliamento, che deve essere consona ad un Ufficio Pubblico, evitando quindi stravaganze eccessive, incompatibili con un ordinato e sereno svolgimento dell'attività istituzionale.

### **RITARDI**

✓ Il ritardo sull'orario di ingresso non dovrà avere carattere abituale o quotidiano;

✓ Il ritardo deve essere recuperato entro la fine del mese successivo a quello in cui si è verificato.

✓ La disposizione di servizio per il recupero del ritardo deve essere stabilita dal DSGA. **Eventuali recuperi arbitrari NON saranno legittimati.**

### **PERMESSI ORARI BREVI E RECUPERI**

✓ I permessi brevi sono previsti per quote orarie intere (o frazioni di mezz'ora), non possono superare la metà dell'orario giornaliero e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (art. 16 del C.C.N.L. la fruizione, **salvo comprovati casi di urgenza deve essere chiesta tre giorni prima**;

✓ Le richieste di permessi orari e i relativi recuperi saranno autorizzati dal D.S., sentito il parere del DSGA;

✓ La richiesta di permessi per improvvisi malori, con successiva produzione di certificato medico, che, pertanto, non è conteggiato nel cumulo delle ore cd "a debito" saranno concessi alle seguenti condizioni:

○ Chiamata del soccorso sanitario, che accerta lo stato di salute del dipendente e conferma l'idoneità fisica e la capacità a rientrare presso la propria abitazione in autonomia oppure preleva il dipendente per accertamenti;

○ Prelevamento da parte di un familiare adulto che garantisca la cura e sorveglianza sul dipendente con ridotte capacità fisiche.

In alternativa il dipendente per poter abbandonare il posto di lavoro dovrà chiedere un permesso personale, non per motivi di salute, che dovrà quindi essere successivamente recuperato.

### **PERMESSI ED ASSENZE PER MALATTIA**

I permessi orari richiesti per motivi di salute (es. per visite mediche, prelievi, ecc.) non devono essere recuperati, ma devono essere giustificati con certificato medico.

Il personale assente dal servizio per una patologia in atto, che pertanto risulta impedito a fornire la propria prestazione lavorativa, deve inviare comunicazione scritta a questa Istituzione scolastica entro l'inizio del proprio orario di servizio per il tramite del portale Argo scuolanext. **Modalità alternative alla comunicazione telematica sul portale Scuolanext NON saranno ritenute valide ed il dipendente risulterà assente ingiustificato.** Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici sono consentite nel **limite massimo e tassativo di 18 ore annue**. Tali ore potranno essere fruiti anche a giornata, ma in questo caso la giornata sarà convenzionalmente contabilizzata per la durata di 6 ore.

Le assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici che **superano il monte ore** sopra indicato dovranno essere imputate ad altri Istituti, quali permessi orari a recupero, permessi per motivi personali e familiari, riposi compensativi per lavoro eccedente già prestatato, altro....

Le **assenze per donazioni di sangue e midollo** rientrano nella tipologia di cui all'art. 32 del CCNL 2016/2018 e, pertanto, non sono contabilizzate nel contingente di 18 ore sopra citato;

Per la **giustificazione** delle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, donazioni di sangue e midollo bisognerà esibire un'**attestazione** redatta dal medico o dal personale amministrativo della

struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione. L'attestazione non deve contenere la diagnosi, ma deve contenere le generalità del paziente in modo puntuale (Cognome, nome e codice fiscale), l'indicazione precisa della Struttura, il giorno e l'orario della visita (entrata ed uscita). Al fine di proteggere la privacy del paziente, l'attestazione non dovrà contenere il tipo di prestazione a cui è stato sottoposto.

Al fine di agevolare il dipendente si rammenta che l'**attestazione** di presenza può anche essere **autocertificata** ai sensi degli artt. 38 e 46 del DPR 445/2000, ma in tal caso questa Amministrazione provvederà ad effettuare i controlli ai sensi dell'art. 71 del DPR medesimo.

### **PERMESSI L. 104/92 – art. 32 CCNL del 19/04/2018**

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi di L. 104/92 deve predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. Il Personale può decidere di utilizzare il permesso in ore nel limite massimo di 18 mensili e comunque nel rispetto delle medesime regole previste per la fruizione a giornata.

### **CHIUSURA PREFESTIVI**

L'Assemblea del Personale ATA ha votato favorevolmente alla chiusura dei giorni prefestivi. Qualora il dirigente scolastico ed il Consiglio di Istituto, accordassero le chiusure, sarà cura di questa direzione, organizzare un programma di recupero delle ore, da prestare volontariamente, che siano comunque utili all'Istituto per lo svolgimento di attività particolari eppur importanti, che nell'ordinario servizio non si riesce mai a soddisfare.

Il personale che non volesse recuperare le ore sarà tenuto a coprire le chiusure con altre tipologie di assenza.

### **ORE AGGIUNTIVE**

Qualunque prestazione svolta oltre l'orario ordinario deve essere autorizzata e regolarmente comprovata con firma autografa. Svolgimento di ore aggiuntive non autorizzate con ordine di servizio del DSGA (verbale o scritto) non saranno legittimate.

### **FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le ferie, i riposi compensativi maturati durante l'anno vanno richiesti almeno 3 giorni prima, onde consentire al DSGA di organizzare il servizio. Tali richieste saranno concesse, previo parere del DSGA, dal dirigente scolastico.

Al fine di garantire costantemente la presenza in servizio su tutti i settori, la concessione delle ferie sarà subordinata alle primarie esigenze dell'Amministrazione. In linea generale, pertanto, non saranno concesse ferie nello stesso giorno/periodo ad unità che svolgono servizio sul medesimo settore.

Per il personale assistente amministrativo e tecnico è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 5 (cinque) giorni consecutivi compatibilmente con le esigenze di servizio da valutare con il Dsga e previo accordo con i colleghi d'ufficio.

Al fine di garantire la costante vigilanza degli allievi ed adeguati livelli di igiene e pulizia dei locali, per i collaboratori scolastici è possibile fruire non più di un giorno di ferie durante l'attività didattica, sempre che vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Al fine di consentire la redazione di un piano ferie adeguato alle esigenze dell'amministrazione e nel contempo consentire a ciascuno la propria organizzazione personale e familiare, il personale ATA inoltrerà richiesta al DSGA (che predispose il Piano) ed al DS (che lo autorizza) nel rispetto del seguente calendario, che con la notifica del presente piano s'intende notificato e perentorio per tutti gli interessati:

- Ferie Natalizie – 3.12.2024
- Ferie Pasquali – 5.04.2025
- Ferie Estive – 30.04.2025

I piani ferie autorizzati saranno resi noti entro le seguenti scadenze:

- Ferie Natalizie – 17.12.2024
- Ferie Pasquali – 15.04.2025
- Ferie Estive – 31.05.2025

**Coloro che non rispetteranno le scadenze ivi previste saranno collocati in ferie d'ufficio.**

La richiesta di ferie estive deve prevedere almeno un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi consecutivi. Questo per consentire a ciascuno un adeguato recupero delle energie psicofisiche.

Le ferie maturate nel corso dell'anno scolastico dovranno essere completamente fruitive entro il 31.08.2025, tranne che per motivate esigenze personali, valutate dal Dirigente scolastico e/o per ragioni di servizio.

Il Personale che nel corrente anno scolastico conclude la propria carriera lavorativa DEVE OBBLIGATORIAMENTE fruire di tutte le ferie ed i riposi compensativi entro il 31.08.2025.

E' opportuna una programmazione tempestiva al fine di evitare disservizi o disagi per i colleghi.

Per gli Assistenti Amministrativi, per ragioni di organizzazione di servizio, le ferie estive di luglio e agosto - non potranno essere concesse per più di tre settimane consecutive.

**Il 28/29/30 Agosto 2025 TUTTO il personale ATA dovrà garantire la presenza in servizio** per avviare le attività del successivo anno scolastico.

### **FERIE ANNO PRECEDENTE**

Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto che, secondo quanto previsto dall'art. 13 c. 10 del CCNL vigente, ha ferie residue o riposi compensativi dell'anno precedente, non godute, per malattia, esigenze di servizio o motivi personali, deve fruirne entro il 30 aprile del corrente anno scolastico. Si invita pertanto il personale che volga in questa situazione a presentare un piano di fruizione entro **il 6.12.2024, così da consentire un'adeguata organizzazione.**

Detto programma, ovviamente, è da intendersi indicativo e non tassativo, ma consente alla direzione di organizzare i servizi senza creare un danno ai colleghi e/o all'amministrazione.

In ogni caso, termine perentorio per trasmettere l'istanza di fruizione delle ferie anno precedente è il **15 Marzo 2025**, ciò affinché il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, possa pianificare e organizzare il servizio in tempo utile evitando di avere una concentrazione di richieste negli ultimi giorni di aprile.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

**L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018** prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

Tanto premesso, si chiarisce che in caso di assenza:

a) personale **assistente amministrativo**, la sostituzione avverrà da parte del restante personale in servizio, attraverso intensificazione. Nel caso in cui tale istituto non riesca a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, si procederà attraverso l'attribuzione di ore eccedenti l'orario d'obbligo.

b) personale **collaboratore scolastico**, la sostituzione avverrà da parte del restante personale in servizio, attraverso intensificazione e/o attribuzione di ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Per le sostituzioni effettuate durante l'orario di servizio, la Contrattazione di Istituto stabilirà un compenso forfetario per tale attività.

**Attuate tutte le forme di sostituzione sopra descritte, sarà valutata l'opportunità della nomina di supplente breve, come disposto dalla normativa vigente.**

La sostituzione dei collaboratori scolastici, assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione tra tutti i collaboratori in servizio.

## **ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E VERIFICA**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo - organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra gli operatori coinvolti, nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

A tal fine si ritiene utile sia la partecipazione del DSGA allo staff di direzione, oltre che periodiche riunioni con il vicario e con l'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA; ciò per consentire a dette figure di sistema adeguata conoscenza e formazione in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona.

Il CCNL del 2018, inoltre, riconoscendo nell'intera comunità scolastica un ruolo educativo e rimarcando la necessità di collaborazione tra tutte le figure ivi presenti ha introdotto la possibilità per il Personale ATA di partecipare ai lavori delle commissioni per le visite e viaggi di istruzione ed a quelle per l'assistenza agli alunni con disabilità, a quelle sulla sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI (Piano Educativo Individualizzato).

Periodicamente il DSGA si occuperà di:

- a)** Verificare le attività svolte ed i singoli carichi di lavoro;
- b)** Monitorare i procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- c)** Informare periodicamente il dirigente dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola.

Con cadenza almeno mensile si terranno conferenze di servizio per il personale amministrativo, coordinate dal DSGA e con la partecipazione del DS. Durante tali incontri, che si svolgeranno sulla base di un o.d.g. comunicato in anticipo e che saranno puntualmente verbalizzati, saranno affrontate le criticità via via emergenti e saranno ricercate soluzioni condivise. Tutti gli assistenti hanno facoltà di proporre in anticipo punti da trattare all'odg.

## SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla L. 83/2000)

✓ Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

✓ Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare, in ragione del servizio essenziale eventualmente da garantire è:

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI PERSONALE ATA
Qualsiasi esame e scrutini finali	<ul style="list-style-type: none"><li>○ un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,</li><li>○ un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori</li><li>○ un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici</li></ul>
Cura del bestiame e delle api	<ul style="list-style-type: none"><li>○ un assistente tecnico di azienda agraria,</li><li>○ un collaboratore scolastico tecnico,</li><li>○ un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici</li></ul>
Raccolta e smaltimento rifiuti tossici e nocivi (solo istituto con reparti di lavorazione)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ un assistente tecnico di reparto</li><li>○ un collaboratore scolastico per l'accesso ai locali interessati</li></ul>
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ direttore</li><li>○ un assistente amministrativo</li><li>○ un collaboratore scolastico.</li></ul>

✓ I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

## **PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **2C) RIORDINO DEI LOCALI**

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

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

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

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

- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori 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).

- Al fine di evitare la creazione di un naturale manto scivoloso i collaboratori dovranno anche rimuovere quotidianamente le foglie secche che cadono dagli alberi.

- 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.

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

#### **SIMBOLI DI RISCHIO**

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

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

 GHS07	<b>Xi</b>  <b>IRRITANTE</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	<b>Xn</b>  <b>Nocivo</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	<b>N</b>  <b>Pericoloso per l'ambiente</b>	<b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. <b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

**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 prolunghie.

- 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 sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- 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 prolunghie e adattatori;

- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

### **7B) RISCHIO INCENDIO**

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

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

- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;

- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

### **7C) RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

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

### **1) NORME GENERALI**

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

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

E' 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.

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

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

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

Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

### **4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

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

## 5) **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI**

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.

## 6) **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 prolunghes, 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**

### 7B) **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 prolunghes 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

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

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

- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.

- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

#### 7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al 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 (Lista non esaustiva)**

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

Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;

Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;

Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;



Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

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

Collocare le attrezzature per fotocopie (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 antipolveri, guanti usa e getta);

Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

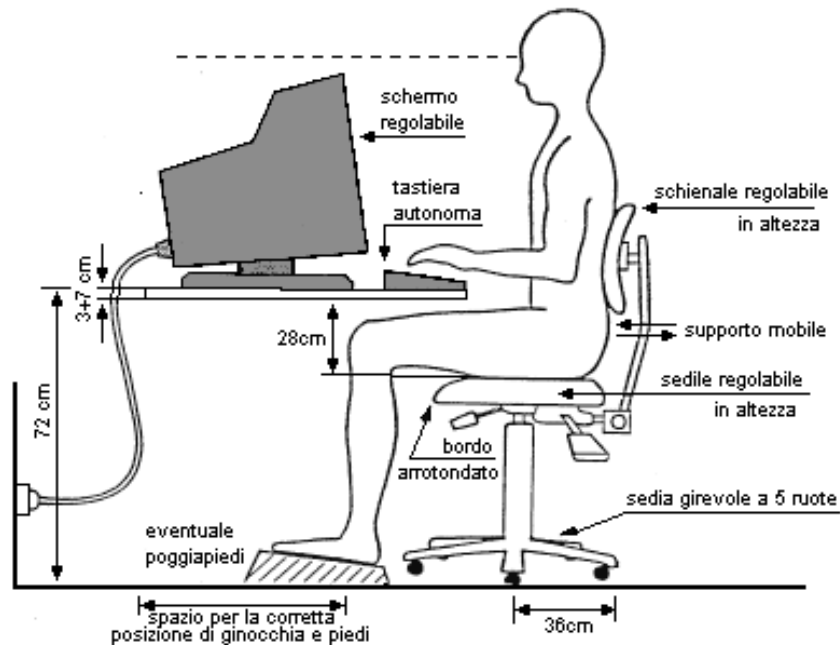
Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

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

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

Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

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



Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

##### 4A) **RISCHIO ELETTRICO**

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

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

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), **non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente**: 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*

- **E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;**

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

- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

#### 4C) *RISCHIO SISMICO*

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

## DIRETTIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Allegato A – CCNL Scuola 2019/2021), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Si rammenta che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- svolgere con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
  - siglare gli atti redatti, ai sensi della L. 241/90;
  - archiviare i documenti in modo da essere facilmente accessibili ai colleghi;
  - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
  - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
  - eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
  - In casi particolari, che esulano dall'ordinario svolgimento delle pratiche amministrative, per qualsiasi motivo, errore, omissione l'assistente deve informare immediatamente il dirigente ed acquisire esplicita autorizzazione ad operare per la correzione;
  - rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati personali dei dipendenti.
- Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
  - TUTTI sono tenuti a visionare e **NON STAMPARE** almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/ATS, etc..).
  - Ciascun assistente, per il proprio settore di appartenenza, è tenuto a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
  - L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
  - TUTTI sono tenuti a rispettare il **divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.**

In deroga a quanto esposto è fatto salvo comunque l'uso del cellulare:

- Per l'uso dell'identità digitale;
- per gli **Assistenti Amministrativi** esclusivamente per necessità di servizio;
- Per i **Collaboratori Scolastici** esclusivamente per necessità di servizio e per le comunicazioni urgenti che devono essere visualizzate immediatamente,
- Nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine.
- Fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale ATA è tenuto ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici con discrezione e comunque fuori dai locali destinati ad attività didattiche. Non è consentito usare i dispositivi di cui sopra nei corridoi.
- Nello svolgimento del proprio lavoro il personale dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative
- **E' assolutamente vietata la pubblicazione sul web da parte del personale ATA, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risultino lesive dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procurino danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica.**

- **E' vietato l'uso dei social durante l'orario di servizio, e nel caso questo comportamento sarà valutato come violazione del codice di comportamento.**
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- I documenti prodotti devono avere uguale intestazione.
- La corrispondenza deve partire possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente.
- Le raccomandate a mano per il personale interno devono essere consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente prova di avvenuta consegna.
- Le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, devono essere comunicate immediatamente al dirigente ed ai suoi collaboratori oltre che alla sede di servizio; quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA., oltre che alla sede di servizio;
- Sul fonogramma di assenza deve essere indicato:
  - il nome di chi telefona,
  - il nome di chi riceve,
  - la data e l'ora in cui ha chiamato;
- Gli assistenti devono segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- **Le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc) devono essere evase entro i termini temporali previsti dalla normativa.**

## INDICAZIONI OPERATIVE RELATIVE AD ALCUNI, DELICATI, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI:

### **A. Gestione del programma di “Gestione documentale (GECODOC)” e di protocollo**

Il programma di gestione documentale deve essere adoperato in modo razionale e nel rispetto di direttive generali che non devono essere alterate, pena il mancato ritrovamento degli atti in caso di necessità.

Tutti i documenti importati dovranno essere adeguatamente catalogati e custoditi digitalmente dal personale addetto, sia se trattasi di documenti in entrata che di documenti in uscita.

Sarà dedicato un incontro *ad hoc* per istruire il personale circa le modalità di gestione del protocollo ed alcuna deviazione da tale impostazione dovrà essere intrapresa.

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale che a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita. La gestione in entrata è affidata ad un unico operatore, quella in uscita è affidata al dipendente che segue la pratica, ma la modalità operativa resta unica e quindi standard, a prescindere da chi operativamente si occupa dell'adempimento.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il RSP (Responsabile della gestione documentale), ovvero un suo delegato, provvede tramite Gecodoc a verificare che il Registro giornaliero sia inoltrato entro il termine di lavoro della giornata successiva al conservatore.

Esso è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno gestite su due colonne per i documenti in entrata e in uscita. Le informazioni riportate sono:

- ✓ Numero di protocollo;
- ✓ Stato (inserito, annullato);
- ✓ Data di protocollo;
- ✓ Mittente o destinatario;
- ✓ Documenti allegati;
- ✓ Oggetto;
- ✓ Classifica d'archivio.

Al fine di organizzare il servizio di protocollo è disposto che:

#### ➤ L'inserimento di un nuovo mittente/destinatario va effettuato con:

- ✓ nomi completi (cognome e nome);
- ✓ in fase di inserimento di un nominativo occorre accertarsi che il nominativo non sia già presente in archivio per evitare doppie anagrafiche e più fascicoli personali per la stessa persona;
- ✓ nell'oggetto deve emergere in sintesi e con precisione il contenuto del documento;
- ✓ per inserire un nuovo Istituto Comprensivo si scrive sempre “Istituto Comprensivo di...”
- ✓ per inserire un nuovo Istituto Superiore si scrive sempre “Istituto Superiore...”
- ✓ per inserire il mittente o destinatario relativo ad alunni, si scrive sempre “Ai Genitori di (nome alunno)”
- ✓ per inserire il nome di una ditta, si scrive sempre il nome completo della ditta con l'iniziale maiuscola

#### ➤ L'inserimento di un nuovo mittente

*Documenti riferiti al settore Personale*

Si inserisce sempre:

- ✓ cognome e nome dell'interessato,
- ✓ tipologia del documento (assenza, esonero, certificato, ecc.),
- ✓ in caso di assenza inserire la data iniziale del periodo

*Documenti riferiti al settore Alunni*

Si inserisce sempre:

- ✓ cognome e nome dell'interessato,
- ✓ tipologia del documento,
- ✓ data del documento

*Documenti riferiti al settore Contabilità*

Si inserisce sempre:

- ✓ tipologia del documento (rich. materiale, preventivo...),
- ✓ specificare tipologia materiale o attività,
- ✓ anno scolastico di riferimento (23/24, ...)

➤ **Visione ed acquisizione della posta in entrata:**

Il Direttore SGA, o suo delegato come da piano di lavoro e delle attività del Personale ATA, visiona ed acquisisce la posta in entrata dai seguenti canali:

- PEO: [saic8a300d@istruzione.it](mailto:saic8a300d@istruzione.it)
- PEC: [saic8a300d@pec.istruzione.it](mailto:saic8a300d@pec.istruzione.it)
- MI: <https://www.miur.gov.it/>
- MEF: <https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/>
- INPS: <https://www.inps.it/search122/Circolari.aspx>
- USR Campania: <http://www.campania.istruzione.it/home/home.shtml>
- USP Salerno: <https://www.uat-salerno.it/>
- Comune di Cava de' Tirreni: <https://www.cittadicava.it/>

➤ **Gestione della posta in entrata**

Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata - considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- ✓ In caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax server qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che il RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) deve verificare la provenienza certa del documento.
- ✓ In caso di mittente non verificabile, il RPA valuta infatti caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- ✓ In caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo di posta;
- ✓ In caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima (per sottoscrizione si intende anche quella apposta tramite firma elettronica debole ovvero tramite Utente e Password).

Le lettere anonime devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È poi compito del RSP (Responsabile Servizio Protocollo) valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso spettanti agli uffici.

➤ **Assegnazione della posta in entrata:**

La posta visionata ed importata deve essere correttamente **protocollata**, inserendo tutti i campi (Mittente/Destinatario/fascicoli/cartelle/collegamenti/titolario/fascicolo del dipendente che cura la pratica/fascicolo dell'argomento e sottofascicolo specifico...) **archiviata** come di seguito specificato per la creazione di fascicoli e cartelle.

**Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico.**

Nel caso di assegnazione errata l'assegnatario che riceve il documento riassegna direttamente il documento all'assegnatario competente, oppure all'UOP che a sua volta riassegnerà il documento all'assegnatario competente in base all'assetto organizzativo della scuola.

Il Direttore SGA poi verificherà quotidianamente l'assegnazione delle note e procederà con la formale notifica, sempre tramite il gestionale, agli Uffici/dipendenti che cureranno lo svolgimento del procedimento amministrativo e seguiranno la pratica fino al suo completamento.

➤ **Messaggi di corrispondenza:**

I messaggi di corrispondenza tra dipendenti ed esterni, od anche tra interni, utili per la gestione delle pratiche d'ufficio ed agevolare la comunicazione, ma che non hanno un valore ufficiale, potranno essere inseriti nel fascicolo

del destinatario senza protocollo.

➤ **Messaggi di corrispondenza cartacei:**

Nel caso di documenti ricevuti tramite Posta ordinaria e Brevi *manu*, tali documenti nel momento in cui pervengono sono automaticamente digitalizzati su Gecodoc, e sono trattati al pari di documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica. I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

- ✓ Posta ordinaria
- ✓ Telegrammi
- ✓ Raccomandate
- ✓ Brevi *manu*

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata su Gecodoc, o protocollata in differita, a seconda dei carichi di lavoro.

La protocollazione in differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare la Scuola, provvederà a inoltrarla all'addetto/addetti al Protocollo per la registrazione. In caso contrario, si procede normalmente all'apertura e registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento: vengono scansionati e allegati al documento protocollato.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

I documenti cartacei, che la Scuola per legge è obbligata a conservare, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine Adobe PDF e conservazione ai sensi delle nuove Regole tecniche in materia di conservazione, vengono sottoposti all'operazione di fascicolazione fisica, all'interno di apposite carpette, che vanno a costituire i fascicoli fisici.

➤ **Messaggi inutili:**

Al fine di non intasare inutilmente il gestionale dell'Istituto potranno essere rimossi. (es. inutili pubblicità)

➤ **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Cartacei**

Gli addetti autorizzati alla registrazione di protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della Scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata al Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto amministrativo che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione attraverso la stampa del contrassegno.

➤ **Atti da NON protocollare:**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445.

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti

- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni)
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Verbali degli Organi Collegiali

➤ **Repertori:**

I repertori sono dei registri all'interno del Gestionale Gecodoc che consentono una numerazione interna, utile quando si deve proseguire con l'ordine progressivo e cronologico, per esempio le delibere. In questo caso bisognerà fare molta attenzione a registrare in corretto ordine gli atti ivi inclusi per conservare la corretta cronologia. Si pensi alle delibere degli OO.CC., che sono protocollate soltanto per poterle pubblicare in Albo ed in Amministrazione Trasparente, ma sono registrate in quanto il numero della delibera ha un sostanziale valore giuridico.

➤ **Fascicoli e sottofascicoli:**

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

- **Fascicoli di procedimenti amministrativi:** contengono i documenti relativi ad un procedimento amministrativo/affare.
- **Fascicoli Personali:** contengono tutti i documenti relativi ai rapporti che intercorrono con una persona fisica o giuridica;

Nel caso in cui vi sia un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di competenza abilitato:

- Verifica con l'ausilio dell'apposito strumento di ricerca se il documento si inserisce in un affare/procedimento già istruito oppure in uno nuovo;
- Nel caso sia collocato in affare/procedimento in corso procede a selezionare il fascicolo esistente interessato e inserirvi il documento;
- Nel caso si tratti di un nuovo affare/procedimento procede all'apertura di un nuovo fascicolo e all'inserimento del documento.

Al fine di consentire un agevole sistema di consultazione **l'elenco dei fascicoli deve essere tassativo e condiviso tra il personale in servizio. Sarà quindi predisposto un elenco di fascicoli e non potrà esserne creato un altro se non si è certi dell'inesistenza di quello di interesse. La creazione di un nuovo fascicolo deve essere condivisa con il DSGA che ne inserirà la codifica in un titolario condiviso che agevoli le ricerche di eventuali documenti utili.**

Ogni fascicolo deve contenere dei sotto fascicoli a tema, così da raggruppare i documenti nella maniera più dettagliata possibile.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o al termine dei rapporti con una persona fisica o giuridica nel caso di fascicoli personali. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

In caso di trasferimento di personale e alunni, i documenti custoditi nei fascicoli saranno trasmessi all'Istituto di riferimento. Di questo sarà fatta menzione nella lettera di trasmissione del fascicolo digitale.

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si assegna il documento ai rispettivi fascicoli di riferimento (relazioni multiple).

Le linee generali di archiviazione da seguire sono le seguenti:

- ✓ Fascicoli personale del Dipendente – “Fascicolo Dipendente – Cognome Nome CF”
- ✓ Fascicolo Fornitore – *Fascicolo Fornitore – Ragione sociale – P.IVA*”
- ✓ Fascicolo Alunni - “Fascicolo Alunno– Cognome Nome CF”
- ✓ Tutte le disposizioni che pervengono dagli Uffici superiori o comunque di riferimento per l'Istituzione scolastica (MIUR – UU.SS.RR. – AA.TT – MEF – RR.TT.SS. – INPS etc....) devono essere raccolte in:
  - fascicolo “NORMATIVA GENERALE”
- ✓ Sottofascicolo: “ORGANICO”
- ✓ Sottofascicolo: “ISCRIZIONI”
- ✓ Sottofascicolo: “PROGETTI PON”

- ✓ Sottofascicolo: “RISORSE FINANZIARIE”
- ✓ Sottofascicolo: “RELAZIONI SINDACALI”
- ✓ Sottofascicolo: “.....”

L'elenco, ovviamente, non è esaustivo, ma esemplificativo della modalità di gestione dell'attività.

➤ **Modifiche di protocollo**

È data la possibilità di modificare alcuni dati obbligatori senza annullare la registrazione di protocollo, quali:

- ✓ Il mittente che ha prodotto il documento;
- ✓ Il destinatario del documento;
- ✓ L'oggetto del documento;
- ✓ La classificazione

Tali modifiche sono registrate nello storico del sistema, ove sarà possibile visionare chi e cosa è stato operato.

L'unico abilitato alla modifica è il dsга, oltre ovviamente al dirigente.

Tale attività non è consentita se non in casi assolutamente necessari.

➤ **Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati obbligatori della segnatura di protocollo di un documento informatico, così come previsto dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, devono essere:

- ✓ Il codice identificativo dell'Istituto;
- ✓ Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- ✓ Il codice identificativo del registro;
- ✓ La data di protocollo;
- ✓ Il progressivo di protocollo.

**TUTTI GLI ATTI DEVONO ESSERE TIMBRATI CON IL N. DI PROTOCOLLO**

N.B.: La timbratura deve essere apposta prima della firma digitale, contrariamente la firma sarà ritenuta invalida.

➤ **Funzione di collegamento tra i documenti**

Attraverso questa funzione è possibile agganciare documenti – precedenti e successivi – collegati al documento in lavorazione. Con questa modalità sarà più rapida l'individuazione di tutto il carteggio relativo ad un'unica procedura. Ad esempio: Comunicazione di malattia del dipendente – richiesta visita fiscale – esito visita fiscale – certificato telematico.

➤ **Protocollazione di Documenti inerenti a Gare di Appalto confezionati su supporti Cartacei : CASI ECCEZIONALI**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnare alla Scuola in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa, con indicazione del n. di nota sul dorso della busta chiusa.

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta. Dopo l'apertura delle buste la Scuola che gestisce la gara d'appalto associa al numero di protocollo precedentemente registrato la copia informatica dei documenti in essa contenuti e li fascicola.

Ad ogni documento è apposto il contrassegno che corrisponde ad un'unica registrazione e viene fascicolato fisicamente.

➤ **Registro d'emergenza**

Il RSP autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza cartacei ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare Gecodoc.

Una volta ripristinato il sistema, le registrazioni effettuate in emergenza saranno immesse in Gecodoc.

Il registro si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

In fase di ripristino ad ogni documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Le operazioni di recupero sul registro di protocollo generale devono essere effettuate entro e non oltre 5 giorni

dalla data di ripristino del sistema. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza nell'apposita sezione della scheda di protocollazione. Pertanto oltre al numero di registro di protocollo generale è visibile anche il numero del registro di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni di registrazioni effettuate manualmente.

Di seguito un modello del registro di emergenza da utilizzare:

**Mod. Prot.**

**REGISTRO DI EMERGENZA:**

Data di sospensione \_\_\_\_\_ Ora di sospensione \_\_\_\_\_ Data di ripresa funzione \_\_\_\_\_

Causa Sospensione \_\_\_\_\_

numero registrazione di emergenza	data registrazione	tipo documento	mittente / destinatario	oggetto	n. protocollo	data protocollo	persona che protocolla

N. totale di registrazioni effettuate \_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico  
***Dott.ssa Filomena ADINOLFI***

**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 dal dsга 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.

**B. Svolgimento dell'istruttoria dell'attività negoziale:**

Lo svolgimento di dette procedure richiede una costante attività di aggiornamento. Si raccomanda, pertanto, al personale che si occupa dell'istruttoria di verificare le disposizioni previste dal vigente Codice degli Appalti

Pubblici, d.l.vo 36/2023 e dalle norme ancora vigenti della precedente disciplina, D. l.vo 50/2016. A tal proposito saranno promossi incontri formativi con esperti del settore per consentire un'adeguata formazione del personale. In linea generale, se trattasi di procedure di affidamento diretto, riferite ad importi di modesta entità, per le quali il Dirigente dispone una semplice indagine di mercato al solo scopo di verificare l'offerta del libero mercato per quella particolare categoria merceologica, l'assistente avrà cura di visionare le offerte sempre da Ditte diverse così da garantire la rotazione ed evitare il consolidamento di posizioni di vantaggio.

In ogni caso l'assistente avrà cura di archiviare tutta la procedura di individuazione del fornitore, che dimostri il rispetto dei criteri e delle norme in argomento.

**Svolgimento dei controlli sui fornitori:** Al fine di verificare l'idoneità dei fornitori a contrattare con la PA si riportano i controlli da effettuare, prima e/o dopo il contratto e lo svolgimento della fornitura.

**1. CASELLARIO GIUDIZIALE E CARICHI PENDENTI .**

Controllo da eseguire sugli amministratori, soci o titolari di Ditta Individuale prima della sottoscrizione del contratto, MOD 6A oppure Programma "Certificazioni Massive" resi disponibili dal Ministero di Grazia e Giustizia;

**2. CONTROLLO ANTIMAFIA**

Controllo da eseguire prima della stipula del contratto con la Ditta per appalti di importo pari o superiore ad € 150.000 oltre IVA;

**3. REGOLARITA' FISCALE .**

Controllo da effettuare prima e dopo la tipula del contratto mediante lettera trasmessa con Posta Elettronica Certificata all'Agenzia delle Entrate competente per territorio. Per importi superiori ad € 5.000 oltre IVA, il controllo preliminare al pagamento della fattura deve essere effettuato sul sito [www.acquistinrete.it](http://www.acquistinrete.it) – verifica inadempimenti mediante piattaforma telematica. **NON ENTRARE MAI SULLA PITTAFORMA DI VERIFICA INADEMPIMENTI PRIMA DELLA STIPULA DEL CONTRATTO E DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO O FORNITURA.**

**4. REGOLARITA' PREVIDENZIALE E CONTRIBUTIVA.**

Controllo da effettuare prima e dopo la stipula del contratto per appalti di qualunque importo, anche minimo, sul portale on line dell'Inail.

**5. PROCEDURE CONCORSALE O CRISI D'IMPRESA.**

Controllo da effettuare prima e dopo la stipula del contratto per appalti di qualunque importo, anche minimo, sul portale della CCIAA – infocamerePA, ove si può visionare e scaricare anche la visura camerale.

**6. CASELLARIO ANAC.**

Controllo da effettuare prima e dopo la stipula del contratto per appalti di qualunque importo, anche minimo, sul portale on line dell'ANAC in sezione "Casellario annotazioni riservate".

**7. SANZIONI AMMINISTRATIVE DA REATO**

Controllo da eseguire sugli amministratori, soci o titolari di Ditta Individuale prima della sottoscrizione del contratto, MOD 6B reso disponibile dal Ministero di Grazia e Giustizia;

**8. RISPETTO DELLE NORME SUI DISABILI**

Controllo da effettuare prima della stipula del contratto per appalti di qualunque importo, anche minimo, mediante lettera all'Ufficio Regionale collegato al Centro per l'impiego che si occupa di tale adempimento".

Con le nuove disposizioni

**C. Gestione delle richieste di manutenzione**

La richiesta di intervento deve avvenire mediante l'uso del modello predisposto dalla segreteria in base alle direttive dell'Ente proprietario. Al momento della richiesta l'assistente addetto invia la richiesta di intervento all'Ufficio del Comune, utilizzando la posta elettronica indicata in base al tipo di provvedimento richiesto. Tutte le richieste di intervento devono essere notificate al Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza, prof. Trofimenia BISOGNO

**D. Gestione degli infortuni**

Tali adempimenti saranno curati assicurando entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico la comunicazione all'INAIL dell'infortunio tramite l'apposita Area SIDI per gli infortuni che comportino l'assenza di almeno un giorno escluso quello dell'evento e la trasmissione entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico della denuncia dell'infortunio all'INAIL tramite l'apposita Area SIDI per gli infortuni che comportino sin dall'inizio un'assenza superiore a tre giorni escluso quello dell'evento o che diventi superiore a tre giorni a seguito di prolungamento di prognosi. La denuncia in modalità cartacea dovrà essere inviata entro gli stessi termini all'autorità di pubblica

sicurezza. Per tutti gli alunni e per il personale che ha aderito all'assicurazione stipulata dall'Istituto con apposita polizza assicurativa dovrà essere inviata la denuncia dell'infortunio all'Assicurazione con le modalità previste dalla polizza. L'unità provvederà inoltre, in caso di contenzioso per infortuni, ad inviare la dovuta documentazione all'Avvocatura dello Stato e ne seguirà gli sviluppi.

#### **E. Gestione delle iscrizioni**

Nel periodo di svolgimento delle iscrizioni il personale tutto fornirà il supporto necessario alle famiglie al fine di facilitare l'accesso alla procedura *on line* delle iscrizioni come previsto dalle disposizioni ministeriali in materia.

#### **F. Trattamento della corrispondenza cartacea in arrivo e firma degli atti:**

In caso di assenza del DS, il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito il DSGA provvederà ad inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione al dirigente;

- Il dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

- In caso di assenza del DSGA tale incombenza sarà affidata all'assistente addetta all'Ufficio Protocollo ed affari generali;

- Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (comunque pervenuta) che non sia stata siglata dal dirigente. Qualora il dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, indicherà il personale a cui fornire copia che sarà inoltrata rigorosamente ed esclusivamente in formato digitale;

- Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente soltanto dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza. E' cura del Responsabile del Procedimento, che lavora in autonomia, come stabilito dal profilo professionale, tracciare l'evoluzione dell'adempimento e la conclusione dello stesso.

#### **G. 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.

#### **H. Gestione delle assenze del Personale Docente ed ATA**

Ogni mattina, l'assistente assegnato all'Ufficio Personale registrerà le assenze che sono state comunicate entro l'inizio dell'orario (quelle programmate saranno state registrate al momento dell'inoltro dell'istanza dell'interessato o della concessione del Dirigente a seconda dei casi).

Per le assenze comunicate in mattinata, entro le ore 8.15 il Dirigente scolastico, o suo collaboratore delegato, stabilirà la gestione dell'assenza (sostituzione con personale interno, nomina di personale esterno, ripartizione degli alunni in altre classe.....) e l'assistente addetto alla gestione delle assenze del personale annoterà le determinazioni dirigenziali sul Registro, avendo cura di registrare poi gli sviluppi del procedimento.

#### **I. Gestione delle assenze per malattia**

La norma che, a tutt'oggi, disciplina la erogazione delle visite fiscali, anche per il personale della scuola, è l'art. 55-septies, comma 5, del d.lgs. n. 165/01, che così recita: *“Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative”*.

La disposizione legislativa, anche in forza delle chiarificazioni svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, rileva una duplice modalità applicativa:

- Le **visite fiscali** hanno **carattere obbligatorio**, non solo nelle giornate lavorative che precedono o seguono le domeniche e gli altri giorni festivi, che di regola sono dedicati al riposo, ma anche in riferimento

all'articolazione del turno cui ciascun dipendente è assegnato, nonché alle giornate di permesso o di ferie concesse (parere D.F.P. del 21.11.2011);

▪ Le visite fiscali, al di fuori della situazione precedente, sono rimesse, invece, alla **valutazione discrezionale del dirigente**; (circ. D.F.P. n. 10 del 2011).

Gli Assistenti amministrativi in servizio rispetteranno rigorosamente la norma e le disposizioni del Dirigente Scolastico a seconda del caso.

#### **L. Procedura di gestione delle assenze**

Sottoscrivere il fonogramma nel caso di comunicazione *ad boras*

- ✓ Informare il responsabile di plesso
- ✓ Acquisire le determinazioni del dirigente o di un suo collaboratore e procedere alla gestione come da istruzioni;
- ✓ Se trattasi di collaboratore scolastico informare subito il Direttore SGA o se assente il suo sostituto.

Ai fini della semplificazione della procedura amministrativa e dello snellimento delle procedure, informare gli interessati, che comunque dovrebbero già farlo autonomamente, che ogni assenza deve essere notiziata all'I.C. mediante il software di Argo.

L'assenza deve essere tempestivamente (in giornata) registrata in tutti i sistemi in uso. Argo, Sidi, Calendar. La mancata registrazione comporta un disservizio amministrativo che può compromettere il buon esito delle procedure ad essa collegate.

#### **M. Reclutamento Personale da Messe a Disposizione:**

- ✓ Se sono senza titolo allegare alla presa di servizio copia del decreto dei criteri
- ✓ Ai candidati MAD far dichiarare che non sono inseriti in alcuna graduatoria

#### **N. Procedura di somma urgenza per il reclutamento del personale supplente Docente ed ATA**

Il Personale addetto al reclutamento del personale supplente Docente e ATA dovrà attenersi scrupolosamente alla normativa vigente, contenuta nella Nota Ministeriale che ogni anno è pubblicata e che riporta le indicazioni con cui procedere alla copertura dei posti.

Le convocazioni del Personale supplente devono svolgersi PERENTORIAMENTE nei giorni in cui il dirigente, od il suo sostituto, lo rende noto. Non sono ammesse deroghe a questa tempistica.

#### **O. 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 sezioni tematiche, 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. 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, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- ✓ 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 PTI – 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
- ✓ Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

### **P. Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax 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.

E' 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.

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:**

- ✓ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio;
- ✓ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- ✓ Impedire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- ✓ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- ✓ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- ✓ Impedire l'accesso ad estranei in prossimità di fax e stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- ✓ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ✓ 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 degli studenti 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;
- ✓ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- ✓ Attivazione automatica dello *screen saver* dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- ✓ Non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ Predisporre una password di accesso al computer. Registrarla su un foglio e chiuderla in busta chiusa, sigillata e controfirmata. Tale busta sarà aperta solo ed esclusivamente in caso di disastro e recovery (incidente informatico). In qualunque momento il dipendente potrà chiedere di verificare l'integrità della propria busta in cassaforte.
- ✓ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche 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, cambiarla periodicamente, ripetendo la procedura di custodia in cassaforte, ed evitare di comunicarla ad altri;
- ✓ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ✓ Non conservare documenti sul desktop, ma soltanto in cartelle conservate nel server;
- ✓ 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;
- ✓ Spegnerne 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 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

- ✓ Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- ✓ Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

**Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.**

---

## DIRETTIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

---

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

- ✓ Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ✓ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ✓ Assistenza alla persona qualora necessario;
- ✓ Collaborazione affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- ✓ Segnalazione di necessità di manutenzione;
- ✓ Controllo per prevenire danni al patrimonio. Eventuali atti vandalici devono essere segnalati immediatamente al dirigente a cui farà seguito circostanziata relazione;
- ✓ Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ✓ Pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ Ausilio nella cura e distribuzione di circolari e nella riproduzione di materiale;
- ✓ Registrazione di persone esterne. A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter aver libero e incontrollato accesso alla struttura.
- ✓ Servizi esterni;
- ✓ Ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni dettagliate circa l'interlocutore, l'argomento e l'orario.
- ✓ Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- ✓ Collaborazione con il personale docente/segreteria;

**In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.**

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – SICUREZZA- VIGILANZA**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- ✓ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- ✓ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- ✓ Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
  - ✓ registro personale dei docenti
  - ✓ registro di classe
  - ✓ certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
  - ✓ qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

### **Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie .**

- ✓ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- ✓ 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 DSGA 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 è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

### **Modalità operative per la vigilanza**

#### La vigilanza sugli allievi comporta:

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

#### La vigilanza sul patrimonio comporta:

Il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

#### La pulizia è intesa come:

Lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

**TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.**

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

**La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.**

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) 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
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

**Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi**, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad arieggiare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

**Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto.**

## PROFILI A.T.A.

### AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi D.S.G.A. (ex AREA D)**

*Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate. Specifiche professionali: - conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale; 212 - capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo; - responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate; - autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

Il Funzionario con Elevata Qualificazione (già D.S.G.A. ex act. D) ai sensi delle norme specificate, svolge i seguenti compiti istituzionali:

#### Decreto L.vo 165/2001 – Testo unico del Pubblico Impiego

Ex art. 25, co.5

- ✓ coadiuva il Dirigente Scolastico
- ✓ sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica
- ✓ coordina il personale A.T.A.

#### CCNL sez. ne scuola del 19/04/2018:

Ex art.11, co.3, lett. e) - art. 41, co.3, CCNL 19/04/2018 - Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03

- ✓ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna
- ✓ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- ✓ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- ✓ All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA
- ✓ Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- ✓ Autorizza il personale A.T.A. alla fruizione di permessi brevi
- ✓ Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- ✓ Assume le responsabilità del consegnatario dei beni mobili con conseguente tenuta e cura dell'inventario.
- ✓ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
- ✓ Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

#### CCNL comparto scuola del 24/07/2003

articoli ancora in vigore:

ex art 13 (esprime pareri sulla fruizione delle ferie non godute del personale ATA)

ex art 44 co 2 (coordina le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza)

ex art 47 (i suoi compiti sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza) – Area D

ex art 57 (esprime pareri sulle collaborazioni plurime per il personale ATA). D.I. 129/2018

#### Programma Annuale e Conto Consuntivo

- ✓ Collabora con il dirigente scolastico nella predisposizione del Programma Annuale, per la parte economico-finanziaria

✓ Allega una scheda illustrativa finanziaria a ciascuna destinazione di spesa compresa nel Programma Annuale per l'attuazione del P.T.O.F.

✓ Aggiorna tali schede con riferimento alle spese sostenute

✓ Redige la relazione sullo stato di attuazione del Programma Annuale al 30 giugno

✓ Predisporre il Conto Consuntivo

#### Attività di Gestione finanziaria

✓ Accerta le entrate

✓ Imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, sulla base delle codifiche stabilite nei nuovi schemi di bilancio e su indicazione del dirigente scolastico

✓ Registra gli impegni delle spese già assunti dal dirigente scolastico

✓ Liquidava le spese, ovvero determina l'esatto importo dovuto e il soggetto creditore, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori

✓ Firma mandati e reversali

✓ Provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento degli estratti conto della Carta di credito

✓ È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali

#### Attività Negoziabile

✓ Svolge l'attività istruttoria

✓ Può essere delegato dal dirigente scolastico allo svolgimento di singole attività negoziali

✓ Provvede alla tenuta dei contratti e delle convenzioni ed alla loro conservazione

✓ È responsabile della gestione del fondo economale per le minute spese e della connessa attività negoziale

#### Gestione del Patrimonio

✓ Effettua il passaggio di consegne entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio

✓ La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico

✓ Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di eliminazione allega la propria relazione in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni

#### Servizi Generali

✓ Adotta le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione (Legge 33/2013)

✓ Custodisce il Registro dei Verbali dei Revisori

#### Decreto L.vo 297/94 – Decreti delegati

✓ È membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta Esecutiva (G.E.)

#### GDPR (General Data Protection Regulation) Regolamento (UE) n. 2016/679 sulla Privacy

✓ È Responsabile del trattamento dati che riguardano in modo specifico i servizi di segreteria, nominato fra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità, forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

#### Linee Guida Ministeriali sulla gestione dei PON

✓ Elabora i modelli relativi alla gestione di tutti i progetti PON realizzati nella scuola.

✓ Firma disgiuntamente dal DS i modelli relativi alla gestione di tutti i progetti PON realizzati nella scuola

#### Contrattazione Integrativa di Istituto

✓ Redige la relazione tecnica sulla copertura finanziaria della contrattazione di istituto.

#### Sicurezza

✓ Il DSGA esercita funzioni di preposto con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI sia all'ottemperanza delle procedure e alle disposizioni impartite.

#### Compensi

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008, da prelevarsi dal Fondo MOF, prima della sottoscrizione del Contratto integrativo di Istituto.

Inoltre, al personale Funzionario con Elevata qualificazione (ex cat. D) possono essere corrisposti fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione. La scrivente si dichiara sin da ora disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

---

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (A.A.) (AREA B)**

*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.*

Il CCNL -sez.ne scuola- così definisce le attività di competenza degli Assistenti amministrativi i quali, dunque, sono tenuti a ricoprire tutti i settori amministrativi.

---

#### **ASSISTENTE TECNICO (A.T.) (AREA B)**

*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.*

---

#### **COLLABORATORE SCOLASTICO (C.S.) – (AREA A)**

*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale*

---

#### **OPERATORI SCOLASTICI - (AREA A-S)**

*Svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. - attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità; 209 - supporto ai servizi amministrativi e tecnici.*

## PERSONALE ATA IN SERVIZIO NELL'A.S. 2024/2025

N.	Nominativo	Profilo	Contratto	Ore
1	Franco Elena Sabrina	Funzionario di Elevata qualificazione	A tempo Indeterminato – Assegnazione provvisoria	36
1	Aliberti Rita	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36
2	Basile Sabato	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36
3	Botta Tiziana	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36
4	Damiano Maurizio	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36
5	Di Benedetto Rocco	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36
1	Silvestri Cristian	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36
1	Bisogno Sabato	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
2	Caputo Vincenza	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
3	Clemente Gelsomina	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
4	Damiano Gennaro	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
5	Di Marino Vincenzo	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
6	Esposito Luigi	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
7	Foglio Roberto	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
8	Frallicciardi Silvana	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
9	Fucito Liberata	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
10	Lamberti Tania	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
11	Leo Antonietta	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
12	Navarra Fortuna	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
13	Piombino Luigi	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
14	Polacco Vincenzo	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
15	Sirica Anna	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
16	Vitale Anna	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
17	Vittozzi Giuseppe	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36
18	Vona Domenico	Collaboratore scolastico	A tempo indeterminato	36

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – svolgimento della prestazione - anno scolastico 2024/2025

Il Personale Amministrativo svolge il proprio servizio presso la sede centrale di Via Carlo Santoro, 18 in Cava dei Tirreni, ove sono collocati gli Uffici di segreteria.

L'orario a ciascuno assegnato è il seguente, ma potrebbe subire variazioni in ragione delle effettive esigenze dell'utenza e dei servizi scolastici in generale.

Cognome e Nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<b>Franco Elena Sabrina</b> Dsga	7.45 – 14.57	7.45 – 14.57	7.45 – 14.57	7.45 – 14.57	7.45 – 14.57
Aliberti Rita	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Basile Sabato	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Botta Tiziana	8.15 – 15.27	8.15 – 15.27	8.15 – 15.27	8.15 – 15.27	8.15 – 15.27
Damiano Maurizio	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Di Benedetto Rocco	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

**Visto il Titolo III del CCNL Scuola 2019/2021 che stabilisce** *Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente Titolo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche* è ipotizzabile che, a richiesta dei dipendenti ed ove compatibile con il mansionario dell'interessato i dipendenti possono accedere a modalità alternative della prestazione lavorativa.

**La prestazione a distanza sarà oggetto di un puntuale accordo tra le parti.**

**In caso di sospensione attività didattiche e non di chiusura dell'Istituto scolastico, per ordinanza sindacale a causa di imprevisti ed imprevedibili ragioni di ordine e sicurezza pubblica, al personale Amministrativo sarà consentito di scegliere se prestare servizio in presenza oppure in modalità agile.**

**Detta disposizione sarà oggetto di contrattazione integrativa di istituto.**

## INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' OPERATIVE

### L'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA – Amministrativo – Tecnico - Ausiliario:

- 1) Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente. Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.
- 2) I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza.
- 3) La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa.
- 4) In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
- 5) È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- 6) L'assegnazione dei settori e/o ai plessi s'intende sempre rivedibili qualora se ne ravvisi la necessità per esigenze sopravvenute, sia personali, se tutelate dalla norma, sia di efficienza efficacia del servizio.

Il Piano prevede n. 4 **Unità Operative, intendendo con esse** un'articolazione che aggrega risorse e competenze professionali al fine di assicurare la produzione efficiente ed efficace di prestazioni amministrative, tecniche, ausiliarie oltre che una più agevole attività di controllo.

E' stato previsto anche un elenco indicativo di sostituti in caso di assenza del titolare del settore. Detta informazione è presente in calce al mansionario di ciascuna unità operativa. La sostituzione s'intende per le attività indifferibili che, in quanto tali, non possono essere rinviate al giorno successivo.

**La scrivente ritiene opportuno sottolineare che, tra queste attività, ovviamente, rientra sempre:**

- **il servizio di visione della posta e protocollazione. Queste ultime attività, quindi, si definiscono fin da ora INDIFFERIBILI e si stabilisce, quindi, che in assenza della risorsa addetta al servizio, sarà attivato, in automatico, il sistema di sostituzione previsto nel mansionario, a cui si fa esplicito rinvio.**
- **La gestione degli infortuni del personale Docente ed Ata e degli Alunni;**
- **Tutte le attività la cui scadenza è perentoria per legge e/o disposizione legislativa**

Sembra comunque opportuno rappresentare che l'Ufficio Protocollo deve intendersi come il "polmone" dell'Istituto, che quindi necessita di una cura ed attenzione particolari. Si confida, pertanto, nella più ampia collaborazione di tutti in caso di assenza del titolare degli Affari generali ed in caso di arrivo di posta in orari extra ordinari (per. Es. nel pomeriggio). In tali occasioni, oltre al "sostituto" si richiama la più ampia collaborazione di tutto l'apparato amministrativo, al fine di evitare ritardi o addirittura inadempimenti.

In caso di assenze prolungate del personale Amministrativo, che però non consentono la convocazione di personale supplente per ragioni normative, il programma di sostituzione resta quello stabilito nel presente piano per le attività indifferibili, ma per le ulteriori attività da svolgere, normalmente di competenza del dipendente assente, il Direttore SGA, di concerto con il dirigente, provvederà ad una ripartizione equa e razionale tra i presenti, anche in considerazione del momento in cui si verifica l'assenza e, quindi, delle relative scadenze interessate.

**UFFICIO DEL FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
DIREZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Direttore SGA: *Elena Sabrina FRANCO*

**Compiti e mansioni**

**1. Organizzazione dei servizi generali ed Amministrativi**

- Elabora il Piano del lavoro e delle attività del Personale ATA;
- Dispone i servizi al Personale ATA
- Coordina tutti gli Uffici Amministrativi
- Coordina e Verifica tutti i servizi ausiliari, anche con visite periodiche in loco;
- Coordina e Verifica i servizi tecnici
- Fornisce le indicazioni per la sostituzione del personale ATA assente

**2. Contratto Integrativo di Istituto**

- Quantifica le risorse pervenute in competenza e le economie degli anni precedenti;
- Predisporre la comunicazione al dirigente circa le risorse disponibili ed i compensi erogati ai percepenti;
- Propone al Dirigente le risorse da impiegare per i compensi al personale ATA e relative attività aggiuntive;
- Svolge attività di consulente in tutta la procedura di elaborazione e predisposizione del contratto integrativo di Istituto;
- Elabora la relazione tecnica illustrativa del Contratto Integrativo di istituto;
- Invia la documentazione ai revisori per l'acquisizione della certificazione di compatibilità finanziaria;
- Invia il contratto e degli allegati all'ARAN;

**3. Liquidazione Compensi accessori**

- Verifica delle attività aggiuntive svolte dal Personale ATA;
- Elabora le tabelle di liquidazione in software emolumenti Argo oppure direttamente al SIDI;
- Iscrive gli impegni (netto e ritenute) in bilancio;

**4. Programma Annuale**

- Quantifica le risorse pervenute;
- Collabora con il dirigente scolastico per la elaborazione del Programma Annuale
- Compila le schede finanziarie per il Programma Annuale
- Collabora con il dirigente scolastico per l'elaborazione della relazione da allegare al PA e da sottoporre alla Giunta esecutiva
- Elabora i prospetti contabili da allegare al Programma Annuale
- Elabora la relazione di assestamento al 30 Giugno di ogni anno

**5. Conto Consuntivo**

- Quantifica l'avanzo di amministrazione
- Quantifica il saldo cassa
- Elabora i prospetti contabili
- Calcola l'ammortamento per la redazione del valore del Patrimonio dell'Istituzione scolastica;
- Elabora una relazione finale da sottoporre ai revisori per il parere ed al Consiglio di Istituto per l'approvazione

**6. Gestione finanziaria**

- Verifica la disponibilità per la sostenibilità di una spesa
- Verifica le note di assegnazione ed erogazione di risorse in favore dell'IC Carducci – Trezza di Cava dei Tirreni;
- Predisporre le variazioni al Programma Annuale
- Predisporre gli atti per la radiazione dei residui attivi
- Predisporre gli atti per la perenzione dei residui passivi
- Elabora le reversali di incasso e cura la corretta imputazione

**7. Revisori dei conti:**

- Intrattiene rapporti di collaborazione con i revisori dei conti per concordare ed organizzare le periodiche verifiche in loco o telematiche;

**8. OO.CC:**

- Svolge le funzioni di segretario verbalizzante per le riunioni della Giunta esecutiva;
- Elabora le delibere del Consiglio di Istituto se riferite ad argomenti di contabilità
- Partecipa alle riunioni del Consiglio di Istituto per esporre questioni di natura contabile strettamente attinenti al proprio ruolo;

**9. Istituto cassiere e servizio di tesoreria**

Cura la convenzione di cassa (gestione, rinnovo, aggiornamento software...)

**10. Tenuta Registri**

- Custodisce e cura l'aggiornamento del registro dei verbali di Giunta;
- Custodisce e cura l'aggiornamento del registro dei verbali dei Revisori dei Conti;

**11. Servizio Sportello:**

- Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza

**12. Accesso agli atti per il settore di propria competenza:**

Fornisce assistenza e cura l'istruttoria. Collabora con il Dirigente scolastico ed esegue le sue determinazioni

**13. Progetti europei e finanziamenti straordinari (PNSD-MONITOR 440-altro...)**

Supporta il DS e il Dsga nelle pratiche inerenti alle proprie mansioni relativamente ai progetti PON/FSE – PON/FESR o altro a cui gli OO.CC. decideranno di aderire

**14. Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:**

- Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016)
- Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.

- Cura e Gestione archivio corrente e storico di propria competenza

**15. Servizio Sportello:**

- Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza

**16. Protocollo in uscita e Trasparenza:**

- Protocolla in uscita gli atti di propria competenza
- Provvede alla pubblicazione degli atti in:

✓ Albo on line

✓ Amministrazione Trasparente

✓ Argo scuolanext

✓ Sito web

## UOSP – UNITA' OPERATIVA SPORTELLO PROTOCOLLO

Titolare del settore: *Maurizio DAMIANO*

Sostituti per attività indifferibili<sup>1</sup>:

1. Basile Sabato
2. Botta Tiziana
3. Aliberti Rita
4. Di Benedetto Rocco

### Compiti e mansioni

Visione quotidiana della posta in entrata (PEO e PEC) – importazione, protocollazione ed assegnazione uffici di competenza

Fascicolazione digitale dei documenti in stretta collaborazione con il Direttore SGA. I fascicoli del personale e degli alunni dovranno essere creati dal personale addetto al settore direttamente dai programmi ARGO, mentre i fascicoli tematici saranno creati in collaborazione con il dsga e/o con il ds. Sportello analogico e relativa gestione della posta in entrata, mediante acquisizione digitale del documento cartaceo.

Archiviazione e conservazione giornaliera del registro protocollo.

Ufficio spedizione – predisposizione distinta e gestione della posta da trasmettere in collaborazione con il personale individuato per i servizi esterni.

Visione quotidiana, con relativa protocollazione di tutti i siti degli Uffici periferici e centrali afferenti al MIM (USR Campania, ATS Salerno, Comune di Cava dei Tirreni)

Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune di Cava dei Tirreni) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare

Comunicazione con l'esterno (Comune, fornitori, associazioni etc...) per informative in entrata ed in uscita, richieste varie ed ogni altra attività da concordare con l'Istituto.

Tenuta del registro degli Avvisi, protocollo e pubblicazione

Distribuzione modulistica varia al personale interno

Cura e Gestione dell'archivio corrente e storico di propria competenza

### COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE

Registri firma del personale ATA

Richieste certificati antipedofilia di personale Docente ed Ata come da normativa vigente (D. Lgs 39 del 4/03/2014) mediante il software Massive rilasciato dal Ministero della giustizia;

Elaborazione Disposizioni di servizio al Personale ATA

Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA,

Tenuta del registro chiavi e corretta archiviazione dei verbali di consegna e riconsegna al personale.

Gestione delle assenze di tutto il personale su Argo Personale, dal Nulla Osta alla formalizzazione;

Inserimento degli assenti in calendar

Gestione delle procedure sindacali relative ad Assemblee e scioperi. Dalla notifica dell'indizione, fino alla gestione organizzativa delle attività scolastiche da rimodulare ed alla gestione delle relative assenze (giornaliere od orarie) del Personale interessato.

Comunicazione dati sciopero in sciop net ed ogni altro monitoraggio a riguardo;

Registrazione ore assemblee sindacali e tenuta del monte ore massimo

Registrazione e controllo dei permessi sindacali

Acquisizione dei certificati medici dal sito inps

Emissione visite fiscali all'INPS ed acquisizione dell'esito, anche delle visite fiscali d'ufficio.

<sup>1</sup> In caso di assenza del titolare, le attività indifferibili saranno effettuate dal sostituto che deve intendersi individuato in base al seguente ordine sistematico. Per cui il sostituto è il n. 1, in mancanza del dipendente n. 1, sostituisce il n. 2 e così fino a tutto il personale amministrativo in servizio.

In collaborazione con Rita Aliberti, organizzarne delle attività del Personale Collaboratore scolastico (Turnazione, sostituzione, ordini di servizio e conteggio di ore di straordinario)

Tenuta delle ore di permesso fruito dal Personale ATA, che deve essere recuperato entro la fine del mese successivo.

Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza

In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni

**Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:**

- Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016)
- Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.

Collaborazioni generiche:

- ✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro.
- ✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento
- ✓ Collabora con tutte le figure di sistema;
- ✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo
- ✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali

**UOSSD – UNITA' OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA**

Titolare del settore: ***Sabato BASILE***

Sostituti per attività indifferibili<sup>2</sup>:

1. Botta Tiziana
2. Damiano Maurizio
3. Aliberti Rita
4. Di Benedetto Rocco

**Compiti e mansioni**

Gestione procedure di iscrizione degli alunni alle classi e predisposizione dei modelli al SIDI  
Collaborazione con le famiglie per l'iscrizione on line fornendo ogni tipo di supporto si rendesse loro necessario  
Comunicazione dati iscritti per elaborazione organici del Personale Docente ed ATA  
Aggiornamento costante anagrafiche alunni su portale Argo Assegnazione dei docenti e delle materie alle classi  
Gestione del libro fonogrammi, custodia e protocollo.  
Gestione dei rapporti con le famiglie e gli Enti (Comune – ASL – servizi sociali – Procura della Repubblica etc...) inerenti gli alunni  
Pratiche e rapporti con le scuole e gli Enti in materia di alunni BES  
Adempimenti Vaccinali ove previsti  
Verifica puntuale dei dati inseriti in argo alunni, dati della madre, del padre, di chi ne fa le veci e degli allievi con particolare attenzione ai codici fiscali.  
Predisposizione di tutte le operazioni necessarie per il passaggio a spid, eliminando definitivamente le credenziali di accesso. Fino al passaggio a spid rilascio password per l'uso del registro elettronico  
Consegna dei diplomi, con tenuta registro di carico e scarico, e dei certificati e/o ogni altro documento venga richiesto dagli allievi  
Elezioni OO.CC. collaborazione con i componenti dello staff del Dirigente per la predisposizione di tutti i documenti necessari allo svolgimento  
Collaborazione con i docenti per la gestione degli scrutini intermedi e finali  
Visite guidate - Viaggi di istruzione – Uscite didattiche di ogni tipologia: Collaborazione con i docenti e con il dsga per tutti gli adempimenti relativi alle uscite che, a vario titolo, dovessero riguardare gli allievi dell'Istituto. Precisamente:  
✓ acquisizione della documentazione da parte del docente responsabile dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione.  
✓ Pratica di sicurezza. Notifica agli organi competenti se l'uscita prevede l'uso di mezzo di trasporto;  
✓ Nomina al Personale DOCENTE (ed ATA se previsto) quale accompagnatore;  
✓ Acquisizione della relazione di fine attività da parte del Docente Responsabile.  
✓ Apertura di un fascicolo per ogni evento.  
Collaborazione con Figure di Sistema e Funzioni Strumentali  
Gestione N.O. in entrata e richiesta fascicoli personali degli studenti alla scuola di provenienza  
Gestione N.O. in uscita ed invio fascicoli degli studenti alle scuole di destinazione  
Gestione delle procedure di trasferimento alunni – SIDI  
Gestione delle procedure per la formazione delle classi prime – SIDI  
Gestione ed aggiornamento costante della piattaforma unica  
Gestione degli esoneri di educazione fisica e di Religione  
Gestione pratiche per alunni che svolgono sport a livello agonistico – progetto Atleta

<sup>2</sup> In caso di assenza del titolare, le attività indifferibili saranno effettuate dal sostituto che deve intendersi individuato in base al seguente ordine sistematico. Per cui il sostituto è il n. 1, in mancanza del dipendente n. 1, sostituisce il n. 2 e così fino a tutto il personale amministrativo in servizio.

Gestione della procedura di adozione dei libri di testo gestiti al software Argo

Gestione Invalsi con importazione dei dati di contesto e predisposizione dei flussi relativi alle prove svolte

Gestione esami di Stato, integrativi e di idoneità (anche per candidati esterni) con predisposizione del materiale necessario, aggiornamento delle piattaforme coinvolte e comunicazione punteggio finale – Argo e SIDI.

Gestione esame di stato di fine ciclo

Rilevazioni ed anagrafe studenti, iniziali, periodiche e finali

Stampe diplomi

Monitoraggio contributi versati dagli alunni

Collaborazione per la pratica dell'assicurazione alunni

Protocollo e Gestione della propria corrispondenza in uscita tramite il programma gecodoc.

Cura e Gestisce l'archivio corrente e storico di propria competenza

Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza

In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza Collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni

**Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:**

- Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016)
- Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.

Collaborazioni generiche:

- ✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro.
- ✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento
- ✓ Collabora con tutte le figure di sistema;
- ✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo
- ✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali

## UOPSG – UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO

Titolare del settore: **Tiziana BOTTA e Rita ALIBERTI**

Sostituti per attività indifferibili<sup>3</sup>:

1. Rita ALIBERTI – Tiziana BOTTA
2. Maurizio DAMIANO
3. Rocco DI BENEDETTO
4. Sabato BASILE

### Compiti e mansioni

#### IL SETTORE E' CONDIVISO DA DUE UNITA'

**Tiziana BOTTA segue i Docenti della Scuola primaria ed Infanzia**

**Rita ALIBERTI segue i Docenti scuola secondaria primo grado ed il personale ATA**

Convocazione del Personale da nominare a cura del dirigente scolastico. Elaborazione del verbale di convocazione.

Assunzione in servizio personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato

Pratiche assegni familiari e piccolo prestito, se necessario

Gestione documentazione TFA

Calcolo indici di assenza del personale ed adempimento mensile al SIDI

Verifica titoli e convalida per neo assunti

Documenti Periodo di prova ATA

Documenti Periodo di prova Docenti

Tenuta registro delle supplenze e collaborazione con il dsga per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Documenti di Rito per l'assunzione del Personale Docente ed ATA

Aggiornamento dati al SIDI e ad Argo per tutto ciò che riguarda il personale Docente ed ATA:

- ✓ Inserimento anagrafica
- ✓ Inserimento dati di servizio
- ✓ Aggiornamento posizioni di stato
- ✓ Comunicazione al centro per l'impiego

Elaborazione dei contratti del personale Docente ed ATA

Gestione retributiva dei supplenti in SIDI con cura della registrazione puntuale delle assenze al SIDI – verifica del buon esito delle operazioni.

Autorizzazione all'esercizio della Libera Professione

Comunicazione al MEF delle decurtazioni per assenza per ragioni di salute inferiore a 10 gg ( ex art. 71 comma 1 del decreto 112/08)

Gestione Posizioni assicurative in *passweb*

Aggiornamento graduatorie interne Personale Docente ed ATA ed individuazione del personale soprannumerario

Aggiornamento graduatorie triennali Personale Docente ed ATA

Gestione e Registrazione Assenze, ed eventuali decreti di riduzione stipendiale, Astensioni,

Aspettative, ecc.

Gestione delle pratiche di cessazione dal servizio, anche con la gestione dei rapporti con RTS, INPS, Ispettorato del Lavoro ed altri EE:

- ✓ Decadenza
- ✓ Dimissioni
- ✓ Licenziamento

<sup>3</sup> In caso di assenza del titolare, le attività indifferibili saranno effettuate dal sostituto che deve intendersi individuato in base al seguente ordine sistematico. Per cui il sostituto è il n. 1, in mancanza del dipendente n. 1, sostituisce il n. 2 e così fino a tutto il personale amministrativo in servizio.

✓ Collocamento a riposo

Gestione delle pratiche di:

✓ Buonuscita

✓ Pensione

✓ Riscatti

✓ Ricongiungimento ex L. 29

Collaborazione per Inserimento di organici ATA e Docenti al SIDI

Elaborazione Ricostruzioni di carriera del Personale.

Per le pratiche di ricostruzione di carriera:

- Richieste agli II.SS. per l'unificazione dei fascicoli personali;

- Verifiche dichiarazione dei servizi

Invio fascicoli personali dei Docenti ed ATA trasferiti in altro Istituto

Monitoraggio permessi L. 104/92 Docenti ed ATA:

✓ Verifica dei requisiti ed archiviazione dei documenti in fascicolo digitale ed analogico, ove la documentazione viene presentata in modalità cartacea;

✓ Emissione dei decreti e monitoraggio delle programmazioni e della fruizione, soprattutto quella oraria

Gestione dei decreti per la fruizione del congedo biennale e verifica dei requisiti per la fruibilità

Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale

Certificati e attestati

Protocollo e Gestione della propria corrispondenza in uscita tramite il programma gecodoc.

Cura e Gestisce l'archivio corrente e storico di propria competenza

Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza

In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza Collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni

**Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:**

- Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016)
- Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.

Collaborazioni generiche:

✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro.

✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento

✓ Collabora con tutte le figure di sistema;

✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo

✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali

**UOAM – UNITA' OPERATIVA ACQUISTI MAGAZZINO CONTABILITA'**  
***Sostituzione del Funzionario di Elevata Qualificazione***

Titolare del settore: ***Rocco DI BENEDETTO***

Sostituti per attività indifferibili<sup>4</sup>:

1. Rita ALIBERTI
2. Tiziana BOTTA
3. Maurizio DAMIANO
4. Sabato BASILE

**Compiti e mansioni**

**Pratiche contabili del Personale**

Pratiche assegni familiari e piccolo prestito, se necessario  
Collaborazione con il dsga per il Contratto Integrativo di Istituto  
Elaborazione Incarichi MOF in collaborazione con il dsga  
Elaborazione delle lettere d'incarico per le ore eccedenti di sostituzione al personale docente.  
Monitoraggio mensile ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti – Collaborazione con lo staff del dirigente  
Adempimenti connessi con l'anagrafe delle prestazioni – comunicazioni al portale Perla PA  
In collaborazione con il DPO adempimenti Privacy  
In collaborazione con il RSPP e con il RLS adempimenti ai sensi del D. L.vo 81/2008  
Formazione del Personale Docente ed ATA: tenuta degli attestati ed inserimento nel fascicolo personale del dipendente  
Collaborazione con il dsga per le procedure di reclutamento delle figure professionali (Elaborazione Avvisi e documentazione a corredo, schede fiscali esperti, etc....)  
Aggiornamento dei dati contabili in programma Argo Personale

**Assicurazione Integrativa Alunni e Personale**

Cura i rapporti con la compagnia, dalla comunicazione dei dati fino alla liquidazione del premio  
Gestisce tutte le pratiche di infortuni Docenti ed ATA, sia sul portale INAIL che con la compagnia che gestisce la polizza integrativa.

**Cura e gestione del patrimonio:**

✓ Tenuta del Registro magazzino – ricognizione periodica  
✓ Tenuta dei Registri Inventari – ricognizione periodica  
Incarichi ai Responsabili di laboratorio e sub consegnatari  
Buoni di carico e scarico di inventario  
Collaborazione con il dsga per il rinnovo periodico degli inventari e per lo smaltimento dei prodotti fuori uso  
Controlli di rito su tutti i fornitori  
Acquisizione richieste di materiale e consegna al personale  
Controllo della merce in entrata al momento della consegna dei fornitori  
Buoni di carico e scarico di magazzino  
Monitoraggio giacenze di magazzino  
Cura il comodato d'uso degli strumenti di proprietà dell'Istituto

<sup>4</sup> In caso di assenza del titolare, le attività indifferibili saranno effettuate dal sostituto che deve intendersi individuato in base al seguente ordine sistematico. Per cui il sostituto è il n. 1, in mancanza del dipendente n. 1, sostituisce il n. 2 e così fino a tutto il personale amministrativo in servizio.

**Ufficio Acquisti** in stretta collaborazione con: dirigente dsga responsabili di sede:

- ✓ Controllo e stampa report delle convenzioni Consip attive
- ✓ Acquisti relativi agli interventi tecnici
- ✓ Acquisizione preventivi
- ✓ Acquisizione CIG e CUP (se necessario)
- ✓ Elaborazione ordine d'acquisto
- ✓ Controllo della consegna
- ✓ Verifica ed acquisizione della fattura

TUTTA QUESTA PROCEDURA ORA SI SVOLGE SUL PORTALE TELEMATICO.

Informa il dsga sui dati necessari per l'elaborazione delle decisioni a contrarre

Gestione servizio noleggio fotocopiatrici, sostituzione toner e gestione del servizio fotocopie

Cura della pratica assicurativa con il broker

Monitoraggio giacenze di magazzino (cancelleria, prodotti di pulizia, utensileria tecnica ed ogni altro materiale in uso)

Controllo della merce in entrata al momento della consegna dei fornitori

Dichiarazioni IRAP – 770 – CU dei dipendenti

Collaborazione con il dsga per:

- Liquidazione FIS
- Liquidazione Compensi ai percipienti
- Rendicontazione finanziamenti
- Contenzioso in materia contabile e/o fiscale

Verifica della regolarità contributiva dell'IC Carducci - Trezza

Eventuale sistemazione della posizione contributiva pregressa dell'IC Carducci Trezza

Protocollo e Gestione della propria corrispondenza in uscita tramite il programma gecodoc.

Cura e Gestisce l'archivio corrente e storico di propria competenza

Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza

In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza Collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni

Protocollo e Gestione della propria corrispondenza in uscita tramite il programma gecodoc.

### **Responsabile dell'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente**

Tutte le settimane, avrà cura di monitorare l'aggiornamento puntuale delle sezioni di Amministrazione Trasparente e guiderà i colleghi di tutti i settori in caso di inadempienze od errori di inserimento.

### **Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:**

- Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016)
- Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.

Collaborazioni generiche:

- ✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro.
- ✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento
- ✓ Collabora con tutte le figure di sistema;
- ✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo
- ✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali

## INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' TECNICHE

L'organico degli Assistenti Tecnici affidati a questa istituzione è composto di n. 1 unità, che svolgerà la propria prestazione in n. 6 scuole, per numero variabile di ore in ciascuna istituzione, valutato in ragione dei singoli fabbisogni.

Il Sig. **Cristian Silvestri** si occuperà di mansioni tecniche all'interno di ciascun Istituto della rete.

L'assistente tecnico informatico svolge un ruolo fondamentale nell'ambito della didattica e della gestione dell'istituto scolastico. Tra le prime responsabilità c'è quella di assicurare che le infrastrutture tecnologiche della scuola siano sempre efficienti e funzionanti, in modo da garantire che studenti, personale docente e personale di segreteria, possano utilizzarle al meglio all'interno dei vari percorsi didattici e delle altre numerose attività scolastiche anche in relazione ai progetti Pon, PNRR, concorsi, prove Invalsi, manifestazioni di fine anno, gare, competizioni, esibizioni.

L'assistente tecnico informatico oltre ad occuparsi della preparazione del materiale e degli ausili necessari per le esercitazioni, deve garantire un supporto costante e professionale in tutte le fasi dell'utilizzo di computer, nell'installazione dei programmi e anche nella gestione dei server.

Rimane a disposizione durante la lezione per ogni eventuale emergenza.

Potrebbe occuparsi della manutenzione e della gestione delle reti, degli impianti di telecomunicazione presenti nella scuola, assicurandosi che siano aggiornati e sicuri. Offre il suo supporto e assistenza anche agli studenti e al personale docente nell'utilizzo dei software dei sistemi operativi, può installare o configurare nuovi programmi e sistemi operativi.

Controlla il funzionamento di stampanti, proiettori, cuffie. Collabora nell'utilizzo di programmi didattici, configura ambienti particolari scelti dai docenti.

Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio. Provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche. Provvede al riordino dei materiali secondo le richieste del responsabile di laboratorio o funzione strumentale. In qualche caso collabora con l'ufficio tecnico ove presente. Provvede alle operazioni di inventario hardware e software dei propri laboratori.

Nella sua qualità assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Le riparazioni di cui l'assistente potrà occuparsi sono esclusivamente riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati

È inoltre incaricato allo spegnimento delle macchine. Gestisce il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi (toner e nastri per stampanti, floppy e dvd, chiavette USB, carta per stampanti ecc.).

Può essere di sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto. Manutenzione Hardware, manutenzione Software, pulizie da virus, pulizie periodiche di tastiera, monitor e mouse, case, stampanti ecc.. Segnalazione guasti e se possibile riparazione di interventi semplici che non necessitano di competenze specializzate. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assistente tecnico, può essere utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Per tutto quanto sopra collaborerà con:

- Docenti per garantire la funzionalità delle strumentazioni in dotazione;
- Animatore digitale, per contribuire alla transizione digitale ed all'impulso verso tale direzione;
- Docenti delle rispettive discipline/laboratori per la didattica in presenza
- Direttore SGA per il collaudo dei beni acquistati
- Direttore SGA per la gestione degli acquisti di materiale informatico
- Assistenti Amministrativi per la gestione dei beni

Il Sig. **Cristian Silvestri** al mattino verificherà il buon funzionamento della rete e della gestione delle dotazioni tecnologiche al personale che ne fa richiesta.

## ORARIO DELLE ATTIVITA'

L'orario di lavoro dell'AT si svolgerà in modalità alternata per consentire a tutte le II.SS. in cui presta servizio di fruire della prestazione lavorativa del dipendente in modo utile e proficuo per l'intera comunità. Proprio in ragione

di questo obiettivo, la scrivente ritiene di accogliere la richiesta dell'interessato che propone di svolgere la prestazione presso l'istituto capofila e di recarsi nei singoli istituti solo in caso di convocazione puntuale, rendendosi comunque, sempre disponibile ad un'assistenza da remoto.

Le II.SS. in cui il dipendente presta servizio sono le seguenti:

- ✓ IC San Nicola - Cava dei Tirreni
- ✓ IC santa Lucia - Cava dei Tirreni
- ✓ IC Balzico - Giovanni XXIII - Cava dei Tirreni
- ✓ IC Don Bosco - Cava dei Tirreni
- ✓ IC Vietri sul Mare

L'orario di svolgimento della prestazione è organizzato su 5 giorni lavorativi, dal Lunedì al venerdì.

Il dipendente, di norma, presterà servizio dalle ore 7.45 alle ore 14.57

Al fine di andare incontro alle esigenze di servizio di tutte le Istituzioni scolastiche coinvolte, che potranno manifestare bisogni imprevisti ed imprevedibili, si stabilisce sin d'ora che è possibile prevedere un sistema flessibile.

Al contempo, però, le richieste di cambi non devono comportare notevoli disagi al dipendente ed alle altre istituzioni scolastiche.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 18 settori di servizio individuali;
2. 18 carichi di lavoro equamente ripartiti;

### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, operanti dell' I.C. Cava Carducci Trezza", organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che occorre fornire "sicurezza" agli alunni rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Particolare attenzione è richiesta a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza degli alunni con "difficoltà" iscritti presso il nostro istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Essi forniranno all'utenza tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

### **SI RICORDA A TUTTO IL PERSONALE CHE E'VIETATO L'USO DEL CELLULARE.**

Qualora ci fossero comunicazioni da parte della segreteria o della dirigenza, è consentito consultare il proprio telefono, mentre l'utilizzo resta vietato per tutte le comunicazioni personali o per svago.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio di pomeriggio si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall' istituto scolastico.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

### **Entrata mattina**

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà esclusivamente dagli ingressi individuati dai singoli responsabili di plesso e che dovranno essere sorvegliati e presidiati dalle ore 7.45 e fino al termine delle attività didattiche. Dopo l'ingresso degli alunni, i C.S. del reparto provvederanno a **chiudere la porta principale e il cancello di ingresso all'istituto**. Negli altri reparti al primo e secondo piano i collaboratori in servizio dovranno effettuare la sorveglianza.

Si ribadisce ancora una volta, che **TUTTE le uscite di emergenza DEVONO restare SEMPRE APERTE, MA SORVEGLIATE**. Nessuno deve sostare sulle scale di emergenza.

I C.S. in compresenza sul piano non devono sostare nello stesso punto, ma devono collocarsi in modo distanziato, così da presidiare l'intero piano.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS **verificheranno e segnaleranno** in direzione o vicepresidenza le eventuali aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Per quanto concerne la vigilanza dei bagni al fine di garantirne un continuo e costante controllo, davanti agli stessi DOVRA' essere assicurata la presenza di un collaboratore per **TUTTO** il perdurare delle attività didattiche. Si invitano i CS a verificare l'osservanza del divieto di fumo e segnalare prontamente l'infrazione in presidenza o vicepresidenza.

Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

### **✓ Criteri di assegnazione dei servizi: reparti e carichi di lavoro**

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:

- ✓ la situazione attuale dell'organizzazione scolastica
- ✓ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ professionalità individuali delle persone;

- ✓ esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ normativa vigente.

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

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

I reparti sono stati individuati ciascuno sia da un insieme di ambienti e/o spazi destinati alla didattica in modo tale che venga garantita la pulizia giornaliera di aule, laboratori, palestre e loro pertinenze come bagni, anditi e scale.

## ORGANIZZAZIONE ORARIA E LOGISTICA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
<p>Bisogno Sabato Codice BS_2024</p>	<p>Il Sig. <b>Sabato BISOGNO</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Via Carlo Santoro, n. 18 – Casa Apicella – plesso Canonico.</b></p> <p>Il Sig. <b>Sabato BISOGNO</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>Primaria Canonico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Aule III A + III D;</b></li> <li>✓ <b>Refettorio locali nn. 16 e 17</b></li> <li>✓ <b>Atrio locali nn. 18 e 19</b></li> <li>✓ <b>Bagni locali nn. 14 e 15</b></li> </ul> <p>Una volta a settimana si occuperà della pulizia del cortile entrata della scuola Primaria Canonico.</p> <p>Il Sig. <b>Sabato BISOGNO</b> osserverà il seguente orario di servizio: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.50 alle ore 15.02;</b></p>
<p>Caputo Vincenza Codice CV_2024</p>	<p>La Sig.ra <b>Vincenza CAPUTO</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Via Carlo Santoro, n. 18 – Casa Apicella – plesso Canonico.</b></p> <p>La Sig.ra <b>Vincenza CAPUTO</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>Primaria Canonico: Aule IIB IIIB IIA IIC Bagni. Corridoio. Aula informatica. Scala di emergenza.</b> Una volta a settimana si occuperà della pulizia del cortile entrata della scuola Primaria Canonico.</p> <p>La Sig.ra <b>Vincenza CAPUTO</b> osserverà il seguente orario di servizio: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;</b></p>
<p>Leo Antonietta Codice LA_2024</p>	<p>La Sig.ra <b>Antonietta LEO</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Via Carlo Santoro, n. 18 – Casa Apicella – plesso Canonico.</b></p> <p>La Sig.ra <b>Antonietta LEO</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>Primaria Canonico: Aule IA IB IC IIIC Ripostigli. Bagni. Corridoio. Scale entrate.</b> Una volta a settimana si occuperà della pulizia del cortile entrata della scuola Primaria Canonico.</p> <p>La Sig.ra <b>Antonietta LEO</b> osserverà il seguente orario di servizio: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;</b></p>
<p>Damiano Gennaro Codice DG_2024</p>	<p>Il Sig. <b>Gennaro DAMIANO</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Via Carlo Santoro, n. 18.</b></p> <p>Il Sig. <b>Gennaro DAMIANO</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>PIANO PRIMO: Aule IVB IVC VB VC, IVA, VA, bagno alunne, Corridoio, bagni alunni e docenti, archivio.</b> Una volta a settimana si occuperà della pulizia del cortile entrata della scuola Primaria di San Lorenzo.</p> <p>Il Sig. <b>Gennaro DAMIANO</b> osserverà il seguente orario di servizio: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;</b></p>
<p>Piombino Luigi Codice PL_2024</p>	<p>Il sig. <b>Luigi PIOMBINO</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Via Carlo Santoro, n. 18.</b></p> <p>Il sig. <b>Luigi PIOMBINO</b> si occuperà dell'<u>apertura del plesso di via Carlo Santoro, n. 18 lato Palestra ove trascorrerà la giornata lavorativa fin quando si svolgeranno le attività didattiche.</u></p> <p><b>Pulizia:</b> Palestra, bagni, spogliatoi, sgabuzzini, Atrio interno entrata primaria S. Lorenzo, scale atrio interno scendendo fino alla palestra.</p> <p><b>Laboratorio informatico, ripostigli, corridoio Scuola primaria.</b></p> <p>Una volta a settimana si occuperà della pulizia del cortile entrata della scuola Primaria di San Lorenzo.</p> <p>Il sig. <b>Luigi PIOMBINO</b> osserverà il seguente orario di servizio, come sopra articolato: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;</b></p>

	<p><b>Il Lunedì di tutte le settimane dal 30 Settembre, fino al termine delle attività didattiche, presterà servizio presso la palestra della sede di Santa Maria del Rifugio DALLE ORE 16.00 ALLE ORE 17.35</b></p>
<p>Clemente Gelsomina Codice CG_2024</p>	<p>La sig.ra <b>Gelsomina CLEMENTE</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Via Carlo Santoro, n. 18</b>.</p> <p>La sig.ra <b>Gelsomina CLEMENTE</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>PIANO TERRA: Aule IIIF, IIIA, IF. Bagni Alunne e professoresse. Sala professori. Atrio interno centrale e corridoio uscita laterale.</b> Una volta a settimana si occuperà della pulizia del cortile entrata della scuola Secondaria di Primo grado.</p> <p>La sig.ra <b>Gelsomina CLEMENTE</b> osserverà il seguente orario di servizio: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;</b></p>
<p>Foglio Roberto Codice FR_2024</p>	<p>Il sig. <b>Roberto FOGLIO</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Via Carlo Santoro, n. 18</b>.</p> <p>Il sig. <b>Roberto FOGLIO</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>PIANO TERRA: Aule IIID, Ufficio DSGA, Ufficio DS, Bagno DS.</b> Una volta a settimana si occuperà della pulizia del cortile entrata della scuola Secondaria di Primo grado.</p> <p>Il sig. <b>Roberto FOGLIO</b> osserverà il seguente orario di servizio: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;</b></p>
<p>Vittozzi Giuseppe Codice VG_2024</p>	<p>Il sig. <b>Giuseppe VITTOZZI</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato ai seguenti plessi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Via Carillo, n. 2</b></li> <li>✓ <b>Via Carlo Santoro, n. 18.</b></li> </ul> <p>Il sig. <b>Giuseppe VITTOZZI</b> si occuperà dell'apertura del plesso di via Carillo, n.2, alle ore 7.30, ove svolgerà la prestazione lavorativa fino all'arrivo della collega, sig.ra Tania LAMBERTI, che entrerà alle ore 9.30.</p> <p>Alle ore 9.30, e <u>comunque non prima dell'arrivo di Tania LAMBERTI</u>, il sig. Giuseppe VITTOZZI, si recherà al plesso di Via Carlo Santoro, 18 per occuparsi della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>Ufficio Segreteria Amministrativa. Aule IC, Aula staff del DS, Aula Cambridge, Aula Magna, Bagni Alunni e bagni professori. Atrio interno e corridoio lato primaria San Lorenzo. Scale di entrata della scuola primaria. Scale accesso al 1° piano.</b></p> <p>Il sig. <b>Giuseppe VITTOZZI</b> osserverà il seguente orario di servizio, come sopra articolato: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;</b></p>
<p>Polacco Vincenzo Codice PL_2024</p>	<p>Il Sig. <b>Vincenzo POLACCO</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Via Carlo Santoro, n. 18</b>.</p> <p>Il Sig. <b>Vincenzo POLACCO</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>PIANO PRIMO: Aule IIIC, IIC, IC, IIIG, Laboratorio Informatico, Bagno alunni, bagno professoresse. Corridoio lato destro scale.</b> Una volta a settimana si occuperà della pulizia del cortile entrata della scuola Secondaria di Primo grado</p> <p>Il Sig. <b>Vincenzo POLACCO</b> osserverà il seguente orario di servizio: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.50 alle ore 15.02;</b></p>
<p>Sirica Anna Codice SA_2024</p>	<p>La sig.ra <b>Anna SIRICA</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Via Carlo Santoro, n. 18</b>.</p> <p>La sig.ra <b>Anna SIRICA</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>PIANO PRIMO: Aule IA,IG,IIG,IIA, Aula sostegno, aula relax, bagni alunne. Corridoio lato sinistro scale.</b> Una volta a settimana si occuperà della pulizia del cortile entrata della scuola Secondaria di Primo grado</p> <p>La sig.ra <b>Anna SIRICA</b> osserverà il seguente orario di servizio: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;</b></p>

<p>Di Marino Vincenzo Codice DV_2024</p>	<p>Il sig. <b>Vincenzo DI MARINO</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Via Carlo Santoro, n. 18.</b></p> <p>Il sig. <b>Vincenzo DI MARINO</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>Locali utilizzati per lo svolgimento delle attività pomeridiane.</b> Una volta a settimana si occuperà della pulizia del cortile entrata della scuola Secondaria di Primo grado.</p> <p>Il sig. <b>Vincenzo DI MARINO</b> osserverà il seguente orario di servizio: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 18,42;</b></p>
<p>Fucito Liberata Codice FL_2024</p>	<p>La Sig.ra <b>Liberata FUCITO</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Via Carlo Santoro, n. 18 – Casa Apicella – plesso Infanzia.</b></p> <p>La Sig.ra <b>Liberata FUCITO</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>Infanzia Casa Apicella. La prestazione lavorativa sarà svolta in due modalità orarie come di seguito specificato:</b></p> <p><b><u>TURNO ANTIMERIDIANO:</u></b> dalle ore 7.30 alle ore 14.42. Pulizia dei seguenti locali: Sez. 1 e 4, corridoio entrata, refettorio n. 22;</p> <p><b><u>TURNO POMERIDIANO:</u></b> dalle ore 9.30 alle ore 16.42. Pulizia delle aule sez. 2,3,5,6, atrio interno centrale, bagni. Cortile entrata scuola dell'infanzia casa Apicella.</p> <p><b>La turnazione sarà a settimane alterne. La CS comincerà con il turno antimeridiano nella settimana del 16 Settembre, data di inizio della mensa scolastica.</b></p>
<p>Vona Domenico Codice VD_2024</p>	<p>Il Sig. <b>Domenico VONA</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Via Carlo Santoro, n. 18 – Casa Apicella – plesso Infanzia</b></p> <p>Il Sig. <b>Domenico VONA</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>Infanzia Casa Apicella. La prestazione lavorativa sarà svolta in due modalità orarie come di seguito specificato:</b></p> <p><b><u>TURNO ANTIMERIDIANO:</u></b> dalle ore 7.30 alle ore 14.42. Pulizia dei seguenti locali: Sez. 1 e 4, corridoio entrata, refettorio n. 22;</p> <p><b><u>TURNO POMERIDIANO:</u></b> dalle ore 9.30 alle ore 16.42. Pulizia delle aule sez. 2,3,5,6, atrio interno centrale, bagni. Cortile entrata scuola dell'infanzia casa Apicella.</p> <p><b>La turnazione sarà a settimane alterne. La SV comincerà con il turno pomeridiano nella settimana del 16 Settembre, data di inizio della mensa scolastica.</b></p>
<p>Esposito Luigi Codice EL_2024</p>	<p>Il sig. <b>Luigi ESPOSITO</b>, Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso della scuola dell'infanzia di Via XXIV Maggio;</p> <p>Il sig <b>Luigi ESPOSITO</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>Sez. 1, Refettorio, bagni, corridoi interni. Cortile d'entrata della scuola.</b></p> <p>Il sig <b>Luigi ESPOSITO</b> osserverà il seguente orario di servizio, come sopra articolato: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 16.47;</b></p>
<p>Navarra Fortuna Codice NF_2024</p>	<p>La sig. <b>Fortuna NAVARRA</b> , Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso della scuola dell'infanzia di Via XXIV Maggio;</p> <p>La sig <b>Fortuna NAVARRA</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>Sez. 2 e 3 Bagni, corridoi entrata, aula adiacente al laboratorio ludico, laboratorio ludico, ripostigli, Cortile d'entrata della scuola.</b></p> <p>La sig <b>Fortuna NAVARRA</b> osserverà il seguente orario di servizio, come sopra articolato: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;</b></p>
<p>Lamberti Tania Codice LT_2024</p>	<p>1. La sig.ra <b>Tania LAMBERTI</b> , Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso della scuola dell'infanzia di Via Carillo, n. 2.</p> <p>2. La sig.ra <b>Tania LAMBERTI</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>Tutto il reparto. Cortile d'entrata della scuola.</b></p>

	La sig.ra <b>Tania LAMBERTI</b> osserverà il seguente orario di servizio, come sopra articolato: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 16.42;</b>
Frallicciardi Silvana Codice FS_2024	La Sig.ra <b>Silvana FRALLICCIARDI</b> , Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Santa Maria del Rifugio, n. 2 – Scuola Primaria.</b> La Sig.ra <b>Silvana FRALLICCIARDI</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>PIANO PRIMO: Aule IA, IIA, IIIA, IVA, Corridoio, laboratorio informatico. Bagni e ripostigli.</b> Una volta a settimana si occuperà della pulizia del cortile esterno e dei giardini, a turnazione con la collega Vitale. La Sig.ra <b>Silvana FRALLICCIARDI</b> osserverà il seguente orario di servizio: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;</b> <b>Il Lunedì di tutte le settimane dal 30 Settembre, fino al termine delle attività didattiche, presterà servizio presso la palestra della sede di Santa Maria del Rifugio DALLE ORE 13.35 ALLE ORE 14.42.</b> <b>Le aule di sua competenza saranno pulite dalla collega Anna Vitale</b>
Vitale Anna Codice VA_2024	La Sig.ra <b>Anna VITALE</b> , Collaboratore scolastico a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico è assegnato al plesso di <b>Santa Maria del Rifugio, n. 2 – Scuola Secondaria ed una classe della scuola primaria.</b> La Sig.ra <b>Anna VITALE</b> si occuperà della vigilanza e della pulizia dei seguenti locali: <b>PIANO PRIMO: Aule IB, IIB, IIIB Bagni, corridoio, laboratori della scuola secondaria e classe VA della scuola primaria.</b> Una volta a settimana si occuperà della pulizia del cortile esterni e giardini, a turnazione con la collega Frallicciardi. La Sig.ra <b>Anna VITALE</b> osserverà il seguente orario di servizio: <b>Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;</b> <b>Il Lunedì di tutte le settimane dal 30 Settembre, fino al termine delle attività didattiche, presterà servizio come segue:</b> - <b>Dal termine delle lezioni fino alle ore 14.05 pulirà le aule di propria competenza e di competenza della collega Silvana Frallicciardi.</b> - <b>Dalle ore 14.05 alle ore 14.42 fruirà della pausa dal servizio;</b> - <b>Dalle ore 14.42 alle ore 16.00 presterà servizio presso la palestra della sede.</b>

Nelle piantine allegate sono specificati nel dettaglio gli spazi assegnati per pulizia e vigilanza.

Le *postazioni* assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**

Si raccomanda di utilizzare, soprattutto per le pulizie pomeridiane la macchina lavapavimenti

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

Chi è impegnato nel turno di fine giornata sarà responsabile della chiusura dei locali scolastici e della messa in sicurezza dell'edificio con attivazione dell'allarme.

I collaboratori garantiranno ognuno per la propria zona e non - durante le ore di servizio - un continuo controllo della situazione igienica degli ambienti in cui operano, con particolare attenzione e cura dei servizi igienici e delle scale interne, segnalando ogni eventuale e opportuno intervento al DSGA e anche ai colleghi, con spirito di collaborazione e con correttezza nei modi di interloquire con gli altri;

### **Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, sarà sostituito dai colleghi del reparto e del piano o in subordine dal personale in servizio.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

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.

Ai fini della gestione del servizio di apertura e chiusura dell'Istituto a tutti i collaboratori scolastici in servizio **saranno affidate le chiavi e ciascuno prima di andare via dovrà assicurarsi che tutte le porte e finestre dell'Istituto siano chiuse.** Per ovvie ragioni, ciascun collaboratore farà questo controllo per il proprio reparto, lasciando al collega della chiusura soltanto la verifica del piano terra, antistante l'uscita.

**RECUPERO DELLE ORE PER LE CHIUSURE PREFESTIVE  
ORGANIZZAZIONE ORARIA E LOGISTICA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Vista la composizione logistica dell'Istituto, che risulta molto estesa rispetto all'organico in forza;  
Visto l'esito della votazione espressa in modo palese dai componenti del Personale ATA, relativamente alla chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi, per un totale di n. 4 giornate, pari a n. 28,48 ore di servizio da recuperare;

Si dispone che il personale collaboratore presterà il seguente servizio per un totale di ore pari al "debito" da restituire:

<b>Sede Centrale – Settore Uffici</b>			
<b>Giorno</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Locali</b>	<b>Orario</b>
LUNEDI	Piombino Luigi – Damiano Gennaro –	Pulizia accurata spazi esterni di tutto lo Stabile della sede di via Carlo Santoro	Al di fuori dell'orario di servizio fino alla concorrenza del monte ore da recuperare per le chiusure prefestive. Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno regolate come da contrattazione integrativa di istituto
MARTEDI	Polacco Vincenzo – Vittozzi Giuseppe –		
MERCOLEDI'	Di Maio Vincenzo – Foglio Roberto		
GIOVEDI'	Bisogno Sabato – Caputo Vincenza -		
VENERDI'	Sirica Anna – Leo Antonietta – Clemente Gelsomina		
<b>Sede Centrale – Plesso Canonico – Casa Apicella</b>			
<b>Settimana</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Locali</b>	<b>Orario</b>
2^ Turno  LUNEDI' E GIOVEDI'	Fucito Liberata – Vona Domenico nella settimana in cui svolgono il turno pomeridiano	Pulizia accurata Spazi esterni adiacenti alla Scuola primaria e dell'infanzia	Al di fuori dell'orario di servizio fino alla concorrenza del monte ore da recuperare per le chiusure prefestive. Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno regolate come da contrattazione integrativa di istituto
<b>Scuola dell'infanzia di Via Carillo</b>			
<b>Giorno</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Locali</b>	<b>Orario</b>
LUNEDI E GIOVEDI'	Lamberti Tania	Pulizia accurata Spazi esterni adiacenti alla Scuola dell'infanzia	Al di fuori dell'orario di servizio fino alla concorrenza del monte ore da recuperare per le chiusure prefestive. Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno regolate come da contrattazione integrativa di istituto
<b>Sede Santa Maria del Rifugio</b>			
<b>Settimana</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Locali</b>	<b>Orario</b>
1^ e 3^ del mese LUNEDI' E GIOVEDI'	Vitale Anna	Pulizia accurata Spazi esterni adiacenti alla Scuola primaria e secondaria, compreso il giardino	Al di fuori dell'orario di servizio fino alla concorrenza del monte ore da recuperare per le

2 <sup>^</sup> e 4 <sup>^</sup> del mese LUNEDI' E GIOVEDI	Frallicciardi Silvana		chiusure prefestive. Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno regolate come da contrattazione integrativa di istituto
<b>Sede Via XXIV Maggio</b>			
<b>Giorno</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Locali</b>	<b>Orario</b>
LUNEDI'/ GIOVEDI'	Navarra Fortuna	Pulizia accurata Spazi esterni adiacenti alla Scuola dell'infanzia	Al di fuori dell'orario di servizio fino alla concorrenza del monte ore da recuperare per le chiusure prefestive. Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno regolate come da contrattazione integrativa di istituto
	Esposito Luigi	Pulizia accurata Spazi esterni adiacenti alla Scuola dell'infanzia	

## INCARICHI SPECIFICI

L'assegnazione degli incarichi specifici per i collaboratori scolastici è stata stabilita tenendo conto della presenza di alunni bisognosi di un'assistenza materiale, come indicati nella nota del 13.09.2024, n. 4639.

Precisamente, il momento di bisogno nell'arco della giornata non è prevedibile a priori, si è ritenuto pertanto, di assegnare l'incarico indistintamente alle figure presenti, così da garantire all'utenza una copertura capillare del servizio.

Ciò premesso, la proposta è la seguente:

NOMINATIVO	INCARICO	BENEFICIO ECONOMICO
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
Aliberti Rita	Sistemazione contributiva e pensioni del personale docente ed ATA	Destinatario dell'ex art. 7 CCNL 7/12/2005, già formato e beneficiario del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla Ragioneria Territoriale di Salerno.
Botta Tiziana	Sistemazione contributiva e pensioni del personale docente ed ATA	Il Dipendente NON rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 CCNL 7/12/2005. Ad esse si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico 2023/24 di importo da definire ad assegnazione dei fondi.
Basile Sabato	Collaborazione con le figure di sistema per la gestione dei software Argo dedicati alla didattica	
Damiano Maurizio	Collaborazione con l'ufficio personale per la gestione dei servizi scolastici e per l'organizzazione delle risorse umane appartenenti al Personale ATA	
Rocco Di Benedetto	Sostituzione del DSGA	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
Foglio Roberto	Collaborazione con gli Uffici Amministrativi per la gestione del magazzino di facile consumo relativo al materiale igienico sanitario ed i prodotti per il primo soccorso di cui rifornire tutte le sedi.	Destinatario dell'ex art. 7 CCNL 7/12/2005, già formato e beneficiario del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla Ragioneria Territoriale di Salerno
Clemente Gelsomina	Primo Soccorso – Assistenza alunni con bisogno di assistenza materiale Secondaria San Lorenzo e Plesso di servizio nel momento della necessità	
Navarra Fortuna	Primo Soccorso – Assistenza alunni con bisogno di assistenza materiale. Infanzia XXIV Maggio e Plesso di servizio nel momento della necessità	
Piombino Luigi	Primo Soccorso – Assistenza alunni con bisogno di assistenza materiale. Plesso di servizio nel momento della necessità	

Vincenzo di Marino	Primo Soccorso – Assistenza alunni con bisogno di assistenza materiale. Plesso di servizio nel momento della necessità	
Fucito Liberata – Vona Domenico	Primo Soccorso – Assistenza alunni con bisogno di assistenza materiale Infanzia Canonico e Plesso di servizio nel momento della necessità	I Dipendenti NON rientrano tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esse si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico 2020/2021 di importo da definire ad assegnazione dei fondi.
Caputo Vincenza – Leo Antonietta	Plesso di servizio Primaria Canonico e Plesso di servizio nel momento della necessità	
Sirica Anna – Polacco Vincenzo – Gennaro Damiano	Primo Soccorso – Assistenza alunni con bisogno di assistenza materiale Secondaria San Lorenzo e Plesso di servizio nel momento della necessità	I Dipendenti NON rientrano tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esse si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico 2020/2021 di importo da definire ad assegnazione dei fondi.
Lamberti Tania – Vittozzi Giuseppe	Primo Soccorso – Assistenza alunni con bisogno di assistenza materiale plesso di Via Carillo e Plesso di servizio nel momento della necessità	
Silvana Frallicciardi – Vitale Anna	Primo Soccorso – Assistenza alunni con bisogno di assistenza materiale plesso di Via Santa Maria al Rifugio e Plesso di servizio nel momento della necessità	I Dipendenti NON rientrano tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esse si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico 2020/2021 di importo da definire ad assegnazione dei fondi.

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Il Cammino verso la scuola dell'autonomia prevede innanzitutto un cambio di mentalità da parte del Personale che vi opera.

Se questo è l'obiettivo, la formazione, quindi, è uno degli aspetti più delicati ed importanti per una realtà che vuole crescere e prosperare, come quella dell'IC "Carducci – Trezza". Si tratta di un passaggio chiave se vogliamo non solo acquisire nozioni per rispettare le norme vigenti, ma anche diventare competitivi ed accrescere la gratificazione dei nostri dipendenti, che in tal modo si sentono parte di un progetto e non solo funzionali ad esso. Lo scopo immediato della formazione è il far conseguire al personale delle competenze e delle conoscenze maggiori, per renderli all'avanguardia; sviluppare i talenti e le capacità personali; colmare eventuali lacune conoscitive, sia teoriche che pratiche. Ma la scrivente auspica che la frequenza ai corsi di formazione possa offrire di più. Un senso di appartenenza ad un Ministero che ha un valore di cui deve riappropriarsi.

E' con questo intento che la scrivente ha proposto di aderire alla Rete Nazionale della Formazione del Personale scolastico, curata in qualità di scuola capofila dall'IC "Caselette" di Torino, che il dirigente Adinolfi ha immediatamente accolto, sottoscrivendo l'accordo.

L'occasione di partecipare a corsi di formazione con colleghi di tutto lo stivale fornirà, si spera, un'occasione di formazione ed aggiornamento, ma anche di confronto ad ampio raggio, non relegato a realtà territoriali. Si tratta di un vero e proprio investimento nelle nostre risorse umane.

La rete proporrà corsi di formazione per tutti i settori e per tutti i profili. La dsqa avrà cura di notificare tempestivamente gli argomenti ed organizzare le attività in modo da poter prendere parte alle attività

## CONCLUSIONI

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, svolgerà il proprio lavoro con dedizione e forte senso del dovere.

C'è un proverbio che afferma *“l'unione fa la forza”*. Si tratta di un proverbio che esalta il gioco di squadra e la capacità di collaborare. Vuole spingere le persone a unirsi e ad agire insieme, affermando che solo così si può essere più forti. Obiettivo di questa direzione sarà innanzitutto contribuire ogni giorno alla costruzione di questo sentimento, che diventi comune a tutti ed a ciascuno. Bisogna coltivare un senso di appartenenza ad un contesto fatto di persone, che svolgono ruoli diversi, ma che compongono un unico gruppo di lavoro.

Ogni individuo, come parte di un gruppo di lavoro, rappresenta un tassello fondamentale per la crescita dell'Istituto e per il raggiungimento di obiettivi e risultati sempre più performanti.

In passato era il successo del singolo, magari uscito fuori per caso, a fare la differenza e definire le sorti di una realtà produttiva. Oggi non è più così. E Non è così nella nostra realtà.

Il nostro team di lavoro è una squadra in cui la responsabilità viene condivisa in modo solidale da tutti i membri. *“la squadra è un piccolo gruppo di persone con competenze complementari, che collaborano attivamente per raggiungere un obiettivo comune per il quale essi si ritengono collettivamente responsabili”*. Questa definizione chiarisce al meglio il filo conduttore del progetto di lavoro che si è inteso definire. L'attuale configurazione contrattuale della figura di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico li vorrebbe tutti uguali, ma ognuno ha un trascorso lavorativo, fatto di studio, aggiornamento, esperienza e molto altro ancora. Tutti fattori che hanno contribuito a creare il proprio profilo e, quindi, le proprie competenze. E' stato intento della scrivente, quindi, esaltare le competenze maturate da ciascuno, ma è altrettanto importante che le singole vocazioni, attitudini e competenze si inseriscano profondamente nel tessuto del gruppo per creare quell'unità che è ormai indispensabile per il successo di un progetto.

Le conclusioni però non possono, poi, non considerare le difficoltà oggettive con cui ogni giorno la scuola italiana in generale ed il nostro Istituto in particolare si trova ad affrontare. Gli organici sono ridotti a lumicino e non consentono di garantire un livello adeguato di servizi.

Per ora, quindi, la scrivente ritiene opportuno far presente che ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 35 % rispetto al budget determinato per il fondo di istituto, tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le diverse proposte dei compensi la scrivente ha già considerato una buona dose di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari. In quel caso troveremo soluzioni ad hoc e ci faremo guidare dal buon senso. Ciò nonostante i nostri dipendenti hanno bisogno ed anzi il diritto a vedersi riconosciuti gli sforzi, anche per trovare qualche motivazione in più alla fatica.

La scrivente ritiene comunque opportuno rappresentare che lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente, è da considerarsi non completo delle attività che potranno essere organizzate in questa Istituzione Scolastica, per cui in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno e che saranno gestiti all'occorrenza.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

**ALLEGATI:**

- **DPR N. 62 DEL 2013: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**
- **NORME DISCIPLINARI DEL PERSONALE ATA**