



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA**

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: [www.icesperia.it](http://www.icesperia.it)  
Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110  
E-mail: [fric80300l@istruzione.it](mailto:fric80300l@istruzione.it) - PEC: [fric80300l@pec.istruzione.it](mailto:fric80300l@pec.istruzione.it) - distretto 58- Ambito FR 20  
IBAN C/C Bancario: IT42Z0537274370000010175263

Prot. n. 7222

Esperia, 03/11/2021

(Il presente documento annulla e sostituisce il precedente di pari numero e data)

Al Dirigente Scolastico  
Alla RSU  
Agli Atti  
Al sito web  
Al personale ATA

**Oggetto: Piano di lavoro A.S. 2021–2022 relativo alle prestazioni lavorative, orario di servizio ordinario, organizzazione degli Uffici e compiti ordinari del personale ATA.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- **VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;
- **VISTO** l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2016-2018;
- **VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- **VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- **VISTA** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. del 5438 del 07/09/2021 ;
- **TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;
- **VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19";
- **VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- **CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 02/09/2021;
- **CONSIDERATO** che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
- **TENUTO CONTO** che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica,

- amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;
- **CONSIDERATO** che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;
  - **VISTE** le linee guida sulla riapertura in sicurezza delle scuole fornite dal MI e dal CTS;
  - **VISTO** il decreto dirigenziale di assegnazione definitiva dei collaboratori scolastici ai plessi prot. n. 7239/2021;
  - **IN ATTESA** della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

## **PROPONE**

per l'A.S. 2021–2022 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47, comma 2, del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

- TITOLO I - Principi generali – codice di comportamento
- TITOLO II - DSGA
- TITOLO III - Disposizioni comuni a tutto il personale ATA (orario di lavoro, servizi minimi durante gli scioperi, permessi, ritardi, ferie sostituzione colleghi assenti, prestazioni aggiuntive)
- TITOLO IV - Dotazione organica
- TITOLO V - Organizzazione ed orari uffici

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D. Lgs. 150/2009)**

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti. A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;

- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione; limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico;

## **TITOLO II**

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

## **TITOLO III**

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

#### **ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione

delle attività lavorative del personale ATA è in ragione di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali 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 è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Il personale collaboratore scolastico fruirà alternativamente della pausa al fine di garantire sempre la presenza e la vigilanza almeno dell'ingresso principale.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 per cinque giorni settimanali.

In caso di necessità e/o assenza di colleghi, tutto il personale è tenuto ad operare in collaborazione tra addetti dello stesso servizio/area, sede e/o piano, nello spirito di massima condivisione di obiettivi e di intenti al fine di realizzare sempre un servizio qualitativamente efficace.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica deliberate dal Consiglio di Istituto e pubblicate sul sito web della scuola, il personale è tenuto al recupero delle ore non prestate, compensandole, eventualmente, con ore aggiuntive o ferie.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, qualora le attività didattico-progettuali si svolgano anche in orario pomeridiano, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione, prima tra gli addetti dello stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni e/o sede.

## **SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI**

In attuazione della legge 146/1990, al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero, si individueranno:

- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 2 Collaboratori Scolastici.

## **PERMESSI - RITARDI**

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono richiesti e autorizzati dal DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio e la vigilanza degli alunni, con particolare attenzione all'assistenza degli alunni H. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettatagli per il numero di ore non recuperate.

E' fatto obbligo a tutto il personale garantire la presenza sul posto di lavoro, mediante la rilevazione in appositi fogli firma, entro 5 minuti dall'orario di entrata e entro i dieci minuti successivi l'orario di uscita. La posticipazione dell'orario di entrata superiore ai 5 minuti verrà considerata ritardo.

Per ritardo si intende la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i trenta minuti. La tolleranza di 5 minuti all'entrata senza obbligo di recupero è ammessa fintanto che non è abituale, ma dovuta a sporadiche necessità.

Eventuali ritardi rispetto al proprio orario di servizio dovranno essere tempestivamente comunicati all'ufficio preposto che informerà successivamente il DSGA. Tali ritardi saranno recuperati con compensazione di prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

### **ASSENZE PER MALATTIA**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio comunicato deve darne preventiva comunicazione, al fine di consentire l'accertamento medico-legale della malattia. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato tutti i giorni, anche festivi, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 e comunque sempre nei limiti delle fasce di reperibilità nel periodo in cui si verifica la malattia; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche è tenuto a darne preventiva comunicazione.

### **FERIE**

Le ferie, in generale, non sono monetizzabili e potranno essere, di norma, fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure durante i mesi di Luglio ed Agosto. Le ferie estive, comunque, saranno usufruite per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma non oltre il 30/04/2023.

Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31 maggio 2022. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico, le istanze di ferie dovranno essere indirizzate al DSGA dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Vista la delibera del Consiglio di Istituto, l'Istituto resterà chiuso nei giorni prefestivi del: 24 dicembre, 31 dicembre. Il Personale ATA coprirà tali giornate usufruendo di recuperi o e/o ferie.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992, ecc., considerato che è vietato nominare nei primi 7 giorni di assenza del personale (art. 1, comma 332, Legge 23/12/2014 – Legge di stabilità del 2015), il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. In caso di collaboratori scolastici assenti, il carico di lavoro verrà ripartito con priorità tra i colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione, secondo i seguenti criteri:

- Colleghi presenti in servizio sugli altri piani;
- Colleghi in servizio presso altro plesso, previa autorizzazione del D.S.G.A.

È fatta salva la possibilità tra gli interessati di effettuare scambi per esigenze personali, previa tempestiva comunicazione al D.S.G.A.

Per ogni altra esigenza di funzionamento dei servizi generali ed ausiliari si procederà con ordini di servizio da parte del DSGA.

### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive, il personale A.T.A. è posto a supporto delle funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica. Tale supporto deve essere svolto con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene disposto dal Dirigente sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal D.S.G.A. Non verranno riconosciute prestazioni straordinarie che non siano formalmente autorizzate o disposte.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile. In mancanza, al fine di coprire le esigenze di servizio, si adotterà una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Inoltre sarà possibile ricorrere all'orario plurisettimanale che sarà, quindi, effettuato in periodi nei quali si rileverà un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il F.I.S. secondo il budget stabilito in sede di Contrattazione integrativa di Istituto oppure saranno recuperate attraverso riposi compensativi. In questo ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore lavorate potranno essere compensate con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione dell'attività didattica così come previsto nel calendario dell'istituto proposto dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio d'istituto.

In ogni caso il recupero dovrà avvenire entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e/o entro il termine di scadenza del contratto per il collaboratore scolastico a tempo determinato. In alternativa al recupero potranno essere autorizzate dal D.S.G.A., su richiesta dell'interessato, giornate di ferie o di festività soppresse.

Ogni unità per tale scopo presenterà al D.S.G.A. la propria proposta di recupero individuale.

## **TITOLO IV**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del personale ATA per l'A.S. 2021 – 2022 è la seguente:

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

1. MORETTI LEA

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>		
1	NARDONE ASSUNTA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione
2	CALENZO NICOLA	Contratto a tempo indeterminato per n. 30 ore settimanali	Non beneficiario di posizione
3	PAPA CARLA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione
4	CORELLI MELISSA ANNA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione
5	MALLOZZI SANTAMARIA ANGELA	Contratto a tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione
6	FRANZESE RACHELE	Contratto a tempo determinato per n 6 ore settimanali	Non beneficiario di posizione

## COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	DIPENDENTE		
1	CARNEVALE GIANCARLO	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
2	CAPRARELLI ANTONIETTA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
3	COLELLA MARIA GIUSEPPA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiaria dell'art. 7
4	COSTANZO RAIMONDO	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
5	DE BELLIS GIOVANNA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiaria dell'art. 7
6	DE BELLIS MICHELINA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiaria dell'art. 7
7	DE BELLIS TIZIANA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiaria dell'art. 7
8	DEL PADRE MARISA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
9	DI LANNA ANNA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiaria dell'art. 7
10	DI MAMBRO FERNANDA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
11	LUSICINI ANGELA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
12	MAGNI ANNA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
13	PENGE LENA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiaria dell'art. 7
14	ROTONDO ANTONIO	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
15	SOAVE MARIA ROSARIA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
16	TULIPANO CINZIA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
17	DI BELLO MARGHERITA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato in assegnazione provvisoria	Non beneficiaria dell'art. 7
18	DI TRAGLIA ANTONELLA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato in assegnazione provvisoria	Non beneficiaria dell'art. 7
19	CELIDEI ANNA RITA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
20	DI PALMA MARIA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
21	DI TRINCA CONCETTINA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
22	DOLCE GIUSEPPINA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
23	MORETTA MARIA ANNUNZIATA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiaria dell'art. 7
24	PALOMBI SIMONE	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato in assegnazione provvisoria	Non beneficiario dell'art. 7
25	CIACCIARELLI ROSA	Collaboratore scolastico - tempo indeterminato in assegnazione provvisoria	Non beneficiaria dell'art. 7
26	DI VITO RAFFAELA	Collaboratore scolastico - tempo indeterminato in assegnazione provvisoria	Non beneficiaria dell'art. 7
27	GAGLIARDI ROBERTO	Collaboratore Scolastico - tempo determinato con CTD fino al 30/12/2021 POSTO COVID	Non beneficiario dell'art. 7
28	RIZZO MARIA GRAZIA	Collaboratore scolastico - tempo determinato con CTD fino al 30/12/2021 POSTO COVID	Non beneficiaria dell'art. 7

## TITOLO V ORGANIZZAZIONE ED ORARI UFFICI

### PREMESSA

Premesso che la situazione emergenziale, al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza di tutta l'utenza scolastica, ha determinato la necessità di una riorganizzazione delle procedure e delle attività, si riportano di seguito le indicazioni di carattere generale scaturite dalle indicazioni Ministeriali e dagli incontri con il RSPP e il medico competente.

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia".

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

### Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00/ 13:00 e 14:00/ 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
---------------------------	---------------------------------	--	---

### Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata "VerificaC19", che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Come si ottiene il Green pass? (DPCM 17 Giugno 2021) - Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87)

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da € 400 a € 1.000,00.

### **Deroghe:**

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: "...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19")".

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- 1) **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19** (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi. Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "VerificaC19", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.
- 2) **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
- 3) **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione".
- 4) **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – vedi allegato 1;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso

quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020;

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:

#### **Pulizia di ambienti non sanitari**

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

**Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).**

**Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

#### Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Intestazione scuola  
LOCALE \_\_\_\_\_

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
------	-----	---------	---------------	---	-----------------



## GESTIONE DI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Il Dirigente scolastico potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

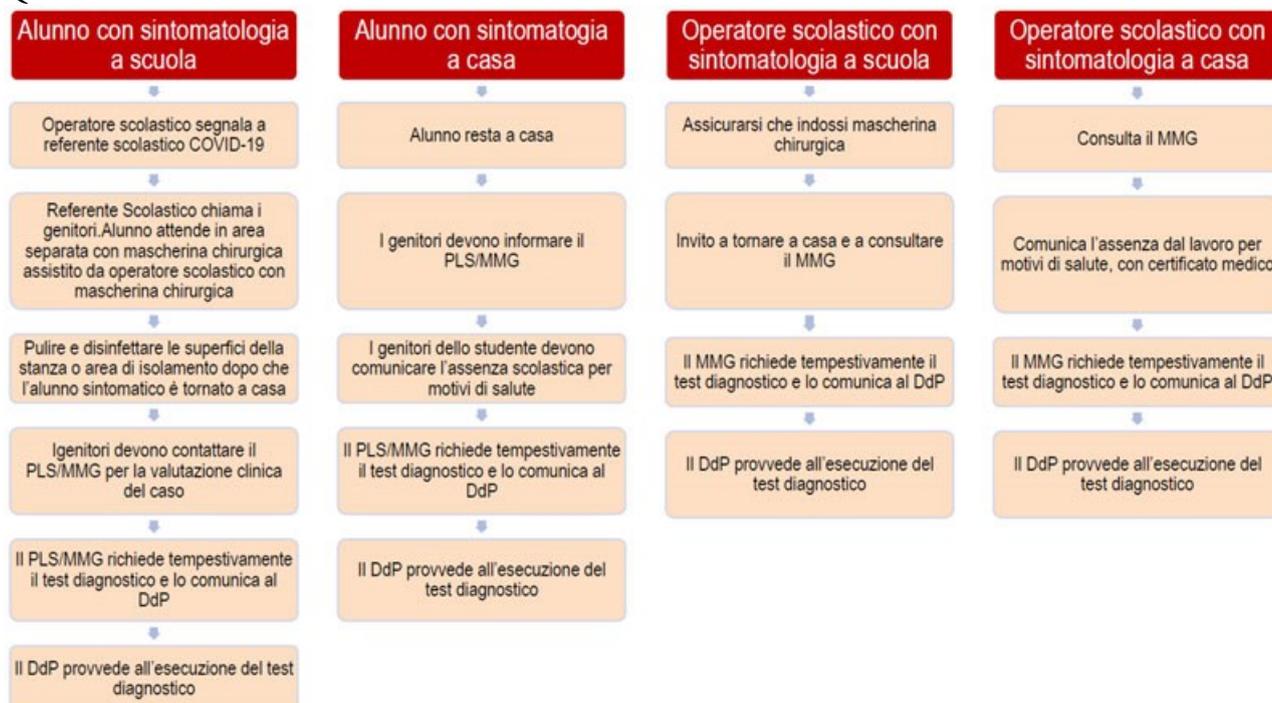
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola. In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
Aree distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

## Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente A.S.:

Referente scolastico Covid-19 d'Istituto
Ins. Ruggiero Sabrina Sostituto Ins. Perrotta Alessandra

REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19 DI PLESSO	
SCUOLA DELL'INFANZIA	
Ins. Cerrito Cinzia Sostituto: Ins. Caserta Federica	Plesso Badia di Esperia
Ins. Moretti M. Antonietta Sostituto: Ins. Migliorelli Helene	Plesso Monticelli di Esperia
Ins. Forte Francesca Sostituto: Colantonio Daniela	Plesso San Pietro di Esperia
Ins. Zallo Filomena Sostituto: Ins. D'Epiro Valeria	Plesso Selvacava ausonia
Ins. Cipriano Annarita Sostituto: Ins. Di Prete Roberta	Plesso Castelnuovo Parano
Ins. Di Sano Lucilla Sostituto: D'Arpino Angela Sabrina	Plesso Coreno Ausonio
SCUOLA PRIMARIA	
Ins. Bernardi Rosella Sostituto: Grossi Maria Lucia	Plesso San Pietro Esperia
Ins. Mariorenzi Pierina Sostituto: Ins. Macario Anna	Plesso Monticelli di Esperia
Ins. Ruggiero Sabrina Sostituto: Ins. Perrotta Alessandra	Plesso di Ausonia
Ins. Colicci Sara Sostituto: Ins. Parente Maria Antonietta	Plesso di Coreno Ausonio
Ins. Di Cecca Maria Francesca Sostituto: Ins. Coreno Margherita	Plesso Castelnuovo Parano
SCUOLA SECONDARIA	
Prof. ssa Fedeli Elisabetta Sostituto: Prof.ssa Patriarca Concetta	Plesso di Esperia
Prof.ssa Mazzarella Alessandra Sostituto: Prof.ssa Pesaresi Marilena	Plesso di Ausonia
Prof. ssa Ciorra Dorotea Sostituti: Prof.ssa Santamaria Isabella	Plesso di Coreno Ausonio

Il referente Covid di Istituto avrà cura di rilevare problematiche in merito alla situazione epidemiologica, di confrontarsi costantemente con il Dirigente scolastico e, all'occorrenza, con il Comitato Aziendale Covid-19 costituito in data 02/10/2020 prot. n. 4033 per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Coronavirus negli ambienti di lavoro.

Il referente scolastico Covid-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto), nello specifico, avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.

Deve comunicare al Dipartimento di prevenzione nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in un classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.

In presenza di casi confermati Covid-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa di sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Il referente scolastico Covid-19 di Plesso (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

1. Richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente Scolastico e/o al Referente scolastico per Covid-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato Covid-19;
2. Informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per Covid-19 d'Istituto;
3. Nel caso in cui ci sia nel plesso/istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione;
4. Deve controllare che nella stanza di isolamento ci sia il termoscanner o in sua vece il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta; Egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5 ° C o un sintomo compatibile con Covid-19;
5. Deve fornire al Referente Covid-19 d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di Covid-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;
6. Deve comunicare al Referente scolastico per il Covid-19 d'Istituto nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
7. Deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il Covid-19 d'istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi Covid-19 sospetti e/o confermati;
8. In presenza di casi confermati Covid-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing del Referente scolastico per il Covid-19 d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS, pertanto dovrà:
  - fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno

- della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
  - indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
  - fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
9. I referenti daranno supporto al Dirigente all'interno del Comitato aziendale Covid-19 (prot. n. 4033 del 02/102020) per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anti-contagio.
  10. Partecipare alla formazione a Distanza prevista dalla piattaforma digitale dell'Istituto superiore di Sanità [www.eduiss.it](http://www.eduiss.it);
  11. Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione Covid-19;
  12. Vigilanza su corretta applicazione delle misure di stanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici;
  13. Controllo della compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale Ata e dei Docenti e delle autodichiarazioni dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previa autorizzazione;
  14. Autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti;
  15. Assicurarci che tutti coloro che si trovano, a qualsiasi titolo, all'interno dei locali scolastici, abbiano ricevuto e/o visionato l'informativa. A tal fine, all'ingresso del plesso, sarà disponibile un modulo di autodichiarazione da firmare;
  16. Controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;
  17. Adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale;
  18. Informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi.

Per l'assolvimento dei compiti, verranno corrisposti compensi forfettari secondo quanto definito nella Contrattazione d'Istituto.

### **Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS**

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

**Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di “soggetti fragili”.** Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

**Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.** Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

### **ORGANIZZAZIONE**

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica. I carichi di lavoro sono stati predisposti utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile e la turnazione.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali, qualora compatibili con le attività della scuola;
- normativa vigente;

### **Orario ricevimento utenza esterna/interna**

Ferma restando la necessità di gestire le pratiche in modalità telematica, al fine di salvaguardare la sicurezza dei lavoratori dal rischio di contagio da Covid19, l'ufficio di segreteria riceverà il pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Resta fissata la possibilità, previo appuntamento, del ricevimento dell'utenza interna ed esterna in casi particolari e di urgenza al di fuori delle fasce orarie in premessa.

Il personale dello staff del DS potrà accedere agli Uffici solo ed esclusivamente per pratiche inerenti l'organizzazione scolastica.

Si precisa che è obbligatorio l'uso dei DPI(mascherine).

Il Collaboratore scolastico addetto All'ingresso Principale provvede:

- Alla gestione dei flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.);
- Alla distribuzione, a richiesta dell'utenza, e conseguente ritiro della modulistica predisposta dagli uffici delle varie aree: alunni – personale – amministrativo/contabile – patrimoniale;
- Alla Gestione orari di ricevimento Uffici e modalità di accesso.

### **ATTIVITA' ORDINARIE**

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

Sovrintende e organizza i servizi amministrativi e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze. Opera nell'ambito dell'ufficio di gestione contabilità e bilancio e si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione dei trattamenti economici e accessori, progetti esterni di ogni provenienza e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, provvede inoltre alla gestione del programma annuale, delle variazioni, conto consuntivo, liquidazione impegni, accertamenti e riscossioni, svolge i compiti relativi alla procedura degli acquisti e gare (richiesta preventivi, ordinazione e liquidazione fatture), l'invio dei flussi finanziari di bilancio.

#### **SERVIZI E COMPITI**

2. Coordina e sovrintende il personale di segreteria per una più efficiente organizzazione del servizio seguendo la direttiva del Dirigente.
3. Coordina e sovrintende le prestazioni di lavoro straordinarie, sostituzioni, recuperi, turnazioni del personale collaboratori scolastici.

4. Partecipa alle riunioni richieste dal Dirigente.
5. Predisposizione contabile del Programma Annuale.
6. Impostazione e tenuta di schede economiche per singoli progetti.
7. Verifiche contabili sullo stato di attuazione del programma e segnalazioni di eventuali modifiche da apportare. Variazioni e storni. Emissione di ordini di incasso e di pagamento.
8. Liquidazione di fatture e impegni di spesa assunti per esigenze di funzionamento amministrativo e didattico generale, per spese di investimento e per i singoli progetti.
9. Predisposizione Conto Consuntivo.
10. Tenuta dei documenti contabili obbligatori ai sensi del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.
11. Inventario: Registrazione scritture su registro inventario e procedure discarico beni.
12. Predisposizione di tutti gli atti in occasione delle visite dei Revisori dei Conti.
13. Unico responsabile delle minute spese di cui cura registro e dichiarazione di spesa.
14. Rendiconti utilizzo di fondi erogati con particolari finalità.
15. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali: 770, IRAP e versamenti con F24 EP.
16. Responsabile Entratel e gestione invio e scarico ricevute.
17. Adempimenti ANAC - Richiesta DURC allo sportello unico per liquidazione fatture.
18. Bandi di gara per reperimento di esperti o per la fornitura di beni e servizi.
19. Liquidazione dei compensi al personale esterno destinatario dei contratti di prestazione professionale.
20. Cura e tenuta delle schede economiche dei progetti.
21. Elaborazione delle dichiarazioni fiscali annuali per gli esperti esterni.
22. Segnalazione fabbisogni e monitoraggi inerenti alla materia contabile.
23. Rapporti con Istituto cassiere, Agenzia delle Entrate, INPS, per le pratiche di propria competenza.
24. Contratti prestazione d'opera professionale con esperti esterni.
25. Anagrafe delle prestazioni Perla PA.
26. Impianto e tenuta del registro dei contratti stipulati in virtù della capacità negoziale dell'Istituto.
27. Acquisti: adempimenti D.I. n. 129/2018, codice contratti pubblici. Acquisti Consip.
28. Procedura acquisti sotto soglia: CIG, predisposizione prospetti comparativi.
29. Emissione buoni d'ordine secondo gli stanziamenti di spesa aggregati per esigenze di funzionamento amministrativo e didattico generale, per spese di investimento e per i singoli progetti
30. Provvedimenti dirigenziali per acquisti di fornitura e servizi.
31. Predisposizione e tenuta registro delle fatture elettroniche.
32. Controllo fornitura di beni, acquisizione verbali di collaudo, controllo fatturazioni e rapporti con i fornitori.
33. Predisposizione cedolino nella liquidazione compensi al Personale con Bilancio della Scuola;
34. Predisposizione elenchi e pagamento competenze accessorie su NOIPA, comunicazione accessori fuori sistema su NOIPA.
35. Autorizzazione stipendi personale supplente breve e saltuario.
36. Elaborazione Ricostruzione di carriera, inquadramenti stipendiali.
37. Predisposizione e invio flusso Uniemens/ListaPosPA del personale, Passweb.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### CARICHI DI LAVORO E MANSIONI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Nel rispetto della salvaguardia dei servizi, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo.

**L'organizzazione è realizzata in Uffici, pertanto, tutto il personale dell'ufficio, indistintamente, è tenuto allo svolgimento delle attività elencate.**

Agli Uffici, alla data odierna e salvo rettifiche e/o integrazioni, è assegnato il seguente personale:

#### ***UFFICIO PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI***

Sig. Calenzo Nicola, Sig. ra Franzese Rachele

#### ***UFFICIO DIDATTICA***

Sig.ra Papa Carla

#### ***UFFICIO PERSONALE***

Sig.ra Nardone Assunta

#### ***UFFICIO TECNICO/MAGAZZINO***

Sig. ra Mallozzi Santamaria Angela

#### ***UFFICIO CONTABILITA'***

Sig.ra Corelli Melissa Anna

Considerato il profilo di appartenenza, il personale ATA assistente amministrativo svolgerà le attività e mansioni previste dal CCNL.

In particolar modo l'organizzazione per Uffici prevede le seguenti attività:

#### **UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Protocollo in entrata e uscita, archiviazione e pubblicazione on-line atti del settore affari generali;</li><li>2. Smistamento della posta elettronica ai destinatari interni ed esterni a seguito dell'assegnazione della posta elettronica (PEC o PEO) al personale amministrativo dell'area di appartenenza da parte del Dirigente;</li><li>3. Invio in conservazione sostitutiva del protocollo e degli archivi in base alla vigente normativa;</li><li>4. Comunicazioni ai Comuni in materia di Locali scolastici: attività inerenti alla manutenzione dell'edificio e di plessi, segnalazioni</li></ol>
--	--

<p>CALENZO NICOLA</p>	<p>guasti e richieste di intervento per risoluzione inconvenienti; pratiche di furti e atti vandalici;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Assemblee, scioperi e permessi sindacali: comunicazione ai docenti e comuni per trasporto alunni;</li> <li>6. Front-Office: Rapporti con soggetti esterni, informazioni al pubblico;</li> <li>7. Gestione circolari del Dirigente e tenuta del relativo Registro;</li> <li>8. Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e R.S.U. su indicazioni del Dirigente;</li> <li>9. Rilascio certificati / attestazione di servizio e controllo autocertificazioni;</li> <li>10. Tenuta fascicoli del personale, aggiornamento e trasmissioni;</li> <li>11. Convenzioni con università per tirocinio /T.F.A.;</li> <li>12. Iscrizione personale ai corsi di formazione;</li> <li>13. Supporto all'area personale e sostituzione collega dell'area per convocazioni supplenze brevi e saltuarie e fino al termine delle attività didattiche;</li> <li>14. Supporto all'Area Personale nella istruttoria pratiche di ricostruzione di Carriera;</li> <li>15. Collaborazione con DSGA e Ufficio Personale per cessazioni servizio – Trattamento quiescenza con utilizzo di Passweb;</li> </ol>
-----------------------	--

#### **UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

<p>FRANZESE RACHELE (6 ORE)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo in entrata e uscita, archiviazione e pubblicazione on-line atti del settore affari generali;</li> <li>2. Smistamento della posta elettronica ai destinatari interni ed esterni a seguito dell'assegnazione della posta elettronica (PEC o PEO) al personale amministrativo dell'area di appartenenza da parte del Dirigente;</li> <li>3. Comunicazioni ai Comuni in materia di Locali scolastici: attività inerenti alla manutenzione dell'edificio e di plessi, segnalazioni guasti e richieste di intervento per risoluzione inconvenienti; pratiche di furti e atti vandalici;</li> </ol>
---	---

#### **UFFICIO DIDATTICA**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adempimenti relativi a iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul AXIOS - SIDI;</li> <li>2. Gestione operazioni relative agli scrutini ed agli esami, con tenuta dei relativi atti e registri, compilazione e rilascio di diplomi e pagelle;</li> <li>3. Rilascio attestazioni e certificati alunni;</li> </ol>
--	--

<p>PAPA CARLA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tenuta dei fascicoli personali degli alunni - Raccolta, rilegatura e sistemazione degli atti per anno scolastico;</li> <li>5. Esami: predisposizione dei fascicoli e di tutti i documenti necessari; collaborazione con il presidente di commissione e i docenti durante lo svolgimento degli esami;</li> <li>6. Richieste diplomi, predisposizione, conservazione del registro diplomi e aggiornamento carico/scarico diplomi;</li> <li>7. Registro elettronico consegna password ai docenti e genitori;</li> <li>8. Supporto all'attività di orientamento;</li> <li>9. Registro infortuni alunni, denuncia assicurazione, INAIL e autorità P.S.;</li> <li>10. Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. per organico degli alunni;</li> <li>11. Convocazione GLH/GLHO e con rapporti con ASL-enti;</li> <li>12. Statistiche varie e monitoraggi; compilazione della parte riguardante gli alunni;</li> <li>13. Gestione procedura adozioni libri di testo AIE;</li> <li>14. Invalsi - inserimento dati di contesto;</li> <li>15. Elezioni organi collegiali e RSU: predisposizione elenchi, materiali e modulistica per relative elezioni;</li> <li>16. Rapporti con le famiglie, informazione al pubblico;</li> </ol>
-----------------------	---

#### UFFICIO PERSONALE

<p>NARDONE ASSUNTA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione determina in deroga per supplenze docenti e ATA secondo indicazioni del Dirigente;</li> <li>2. Predisposizione contratti a tempo determinato come da procedure SIDI ed Axios; presa di servizio, comunicazione ferie, assegno nucleo familiare e richiesta casellario giudiziale per supplenti;</li> <li>3. Predisposizione contratti personale a tempo indeterminato con relativi adempimenti: documenti di rito, casellario giudiziale e formazione;</li> <li>4. Comunicazioni obbligatorie e variazioni Unilav attraverso il portale Anpal;</li> <li>5. Adempimenti inerenti al personale neo immesso in ruolo: anno di prova – conferma in ruolo;</li> <li>6. Anagrafe del personale e aggiornamento su gestionale e sul portale SIDI;</li> <li>7. Gestione richiesta prestiti tramite il portale INPS per la parte riguardante l'istituzione scolastica;</li> <li>8. Rapporti con soggetti esterni, docenti per le pratiche riguardanti il proprio settore;</li> <li>9. Collaborazione con il Dirigente per organico personale docente ed ATA;</li> <li>10. Mobilità: Personale ATA e Docenti;</li> <li>11. Procedure di computo, riscatto e ricongiunzione ai fini della pensione. Informazione al personale per domande online e inserimento al sistema delle domande di riscatto sul portale INPS per la parte di competenza dell'Istituzione scolastica;</li> </ol>
----------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Dichiarazione dei servizi - Predisposizione servizi al Sidi per Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi prestati ai fini della carriera e pensionistici;</li> <li>13. Graduatorie d'Istituto 1^ - 2^ - 3^ fascia – Personale Docente ed A.T.A.;</li> <li>14. Predisposizione graduatorie interne di Istituto per individuazione soprannumerario;</li> <li>15. Raccolta dati per predisposizione ferie supplenti al 30 giugno per l'invio del Tabulato ferie supplenti al 30 giugno ed invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato;</li> <li>16. Pratiche delegazioni e cessioni del quinto a favore dei dipendenti da inviare alla RTS in collaborazione con l'area personale.</li> <li>17. Collaborazione con il DSGA per la gestione delle pratiche di ricostruzione di carriera;</li> <li>18. Gestione posizioni assicurative tramite applicativo Passweb – TFS - TFR</li> </ol>
--	---

#### **UFFICIO CONTABILITA'/ASSENZE PERSONALE/PRIVACY**

<p>CORELLI MELISSA ANNA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizioni comunicazioni riservate al personale d'intesa con il Dirigente – Accesso agli Atti;</li> <li>2. Gestione assenze personale a tempo determinato e indeterminato con relativa decurtazione (assenzenet) e richiesta visite fiscali secondo le indicazioni del dirigente;</li> <li>3. Predisposizione ordini di servizio per prestazioni di lavoro straordinarie, sostituzioni, recuperi, turnazioni del personale ATA in collaborazione con il D.S.G.A.;</li> <li>4. Inserimento dati a sistema per scioperi sia per statistiche che per decurtazione stipendio sciopnet;</li> <li>5. Gestione permessi retribuiti per motivi di studi;</li> <li>6. Rilevazioni SIDI - Rilevazioni legge 104 PERLA PA;</li> <li>7. Gestione documentazione beneficiari L. 104/92;</li> <li>8. Adempimenti Relativi al reclutamento di Personale Interno e EA su progetti POF , nomine -ANAGRAFE PRESTAZIONI;</li> <li>9. Adempimenti Comunicazione infortuni al SIDI per inoltro pratica all'INAIL, registro infortuni docenti/ATA, denuncia assicurazione, comunicazioni all'autorità di pubblica sicurezza – Adempimenti INAIL;</li> <li>10. Adempimenti inerente alla privacy Regolamento Europeo GDPR: raccolta materiale, predisposizione incarichi, consegna informativa e pubblicazione sul sito web;</li> <li>11. Collaborazione con il DSGA negli adempimenti inerenti la sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008: predisposizione nomine, raccolta materiale, registro formazione del personale sulla sicurezza, vario;</li> <li>12. Collaborazione con il DSGA nella stesura del PA e del Consuntivo;</li> </ol>
---------------------------------	--



- Franzese Rachele

entrata 8:00 – uscita 14:00 (6 ore al giorno) per 1 giorno.

### ***DISPOSIZIONI COMUNI***

Le SS.LL. sono considerate responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali.

Si precisa che:

- Ai fini dell'ottimizzazione degli incarichi e il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici e il personale impegnato, evitando prevaricazioni e/o inutili ingerenze;
- tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e succ. mod. ed integrazioni);
- tutti i documenti elaborati dovranno essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio vanno effettuate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'I.N.A.I.L., all'Assicurazione e all'Autorità di P.S.
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, tutti gli atti protocollati, al fine di una rapida ricerca e/o consultazione, dovranno essere archiviati con particolare attenzione sul sistema SD AXIOS

Dovrà essere prestata, inoltre, particolare attenzione alle seguenti modalità operative:

- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- aggiornamento dei fascicoli del personale e degli alunni in ingresso/uscita.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO**

Il Collaboratore Scolastico rappresenta il primo approssimativo approccio con l'utenza e riveste grande importanza nell'immagine che trasmette al pubblico.

Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro caratterizzato da procedure ben definite; ciò significa che i signori Collaboratori Scolastici svolgono con professionalità i loro compiti di accoglienza, di vigilanza degli alunni, di accompagnamento ed ausilio agli alunni, di sorveglianza e di custodia dei locali, di collaborazione con gli Uffici ed i docenti, di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi. Si organizzano in base agli ordini di servizio, dispongono di strumenti e rispondono dei risultati. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici è prevista prevalentemente in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili nei progetti e/o nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

I collaboratori scolastici presteranno servizio, in linea di massima, dal lunedì al venerdì, per n. ore 7,12 con moduli dalle 7,45 alle 14,57, 7,30-14,42, 7:45-14:57, 7:48-15:00; nelle sedi ove è prevista l'attività didattica pomeridiana si osserverà un secondo turno di lavoro con i seguenti orari: dalle ore 8.48 alle ore 16.00, dalle ore 9.00 alle ore 16.12 e dalle ore 9.18 alle ore 16.30.

**Per i collaboratori scolastici responsabili dell'apertura dei locali, l'ingresso è fissato per le 7:30.**

Si elencano i servizi generali di competenza dei collaboratori scolastici.

### **Compiti afferenti all'area A.**

Tutti i compiti espressamente previsti dalla corrispondente area (C.C.N.L. 4/8/95, modificata dal C.C.N.L. 26/5/99 e successivi):

- **Rapporti con gli alunni:** la funzione primaria del collaboratore è quella dell'accoglienza e della vigilanza degli allievi. La sorveglianza, oltre che nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, va effettuata nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto; il collaboratore è tenuto a segnalare qualsiasi comportamento contrario al regolamento di istituto nonché le azioni che possano recare danno o disturbo all'attività didattica e organizzativa dell'istituto (come uscite frequenti, disturbo della quiete, ecc.), casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Gli alunni non devono sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili dell'accaduto. Ausilio e assistenza agli alunni diversamente abili.
- **Sorveglianza generica dei locali:** apertura e chiusura dei locali scolastici e dei dispositivi di accesso; inserimento e disattivazione dell'impianto di allarme posto a tutela della sicurezza degli edifici scolastici (ove presente). Accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico. Si richiama l'attenzione del personale sulla necessità di essere sempre reperibili nei reparti assegnati, di svolgere attiva collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e i docenti collaboratori del Dirigente e di preavvisare sempre l'ufficio in caso di temporanea assenza dal reparto, per esigenze di servizio o di altra natura.
- **Pulizia dei locali:** pulizia dei locali dell'edificio scolastico; spostamento delle suppellettili secondo normativa. Il personale in servizio deve comunque intervenire per necessità urgenti e, dopo l'intervallo, verificare lo stato dei servizi igienici e di tutti gli altri locali, e, se necessario, provvedere alla pulizia.
- **Servizi di custodia:** custodia dei locali scolastici e dei beni e suppellettili in dotazione degli stessi.

Le mansioni sopra richiamate sono esplicite disposizioni di servizio da seguire in modo scrupoloso per garantire un efficace funzionamento del servizio; tutto il personale è tenuto ad adempiere alle disposizioni impartite, sia scritte che verbali, del Dirigente e del D. S. G. A. e nelle relazioni con gli stessi il comportamento e il linguaggio utilizzati devono essere rispettosi delle diverse funzioni. Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

<p style="text-align: center;"><b>SCUOLE UBICATE NEL COMUNE DI ESPERIA</b></p>
--

<p style="text-align: center;"><b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> <b>Sede di Esperia Centrale S. Pietro</b> <b>Via S. Rocco n. 3</b></p>
---

<p><b>N. 2 sezioni: N. 32 alunni</b> <b>Orario scolastico: 8.00 -16.00</b></p>
--

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Di Lanna Anna	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Di Trinca Concettina	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>  <b>Sede di Monticelli – Piano Terra</b>  <b>Piazza G. Caprarelli</b></p> <p><b>N. 2 sezioni: N. 32 alunni</b></p> <p><b>Orario scolastico: 8.00 -16.00</b></p>
--

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Caprarelli Antonietta*	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Moretta Maria Annunziata*	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00

**\*\_Turnazione a settimana alterna**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>  <b>Sede di Badia di Esperia</b>  <b>Via Trombe di Rosa, s.n.c</b></p> <p><b>N. 1 sezione: N. 21 alunni</b></p> <p><b>Orario scolastico: 8.00 -16.00</b></p>
---

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Del Padre Marisa	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**Scuola Primaria  
Sede di Monticelli – Secondo Piano  
Piazza G. Caprarelli**

**N. 3 Classi ( 1 classe (I) + 2 pluriclasse) : n. 41  
alunni**

**Orario : Dal Lunedì al giovedì 8:05-13:05  
Venerdì: 8:05-13:05**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Carnevale Giancarlo	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**Scuola Primaria  
Sede di Esperia Centrale  
Via S. Rocco n. 5**

**N. 5 classi – N. 79 alunni**

**Orario scolastico: dal lunedì a giovedì 8.05 – 13.35  
venerdì 8.05 – 13.05**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Penge Lena	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
Rotondo Antonio	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**Scuola Secondaria di Primo Grado  
Sede di Esperia Centrale  
Via S. Rocco n. 5**

**N. 6 classi – N. 70 alunni**

**Orario scolastico: dal lunedì a venerdì 8.10 – 14.10**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Di Traglia Antonella	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

Magni Lanna	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Gagliardi Roberto (T.D.)	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**SCUOLE UBICATE NEL  
COMUNE DI AUSONIA**

**SCUOLA DELL'INFANZIA**  
Sede di Selvacava  
Via Selvacava

**N. 2 sezioni: N. 59 alunni**

**Orario scolastico: 8.00 -16.00**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ciacciarelli Rosa*	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
De Vito Raffaella*	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Rizzo Maria Grazia (T.D.)*	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00

**\*turnazione a settimane alterne**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**SCUOLA PRIMARIA**  
Via Dante Alighieri

**N. 5 classi - N. 99 alunni**

**Orario scolastico: da lunedì a mercoledì e il giorno  
venerdì 8.15-13.45;  
il giovedì 8.15-13.15**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
--------------------------	--------	---------	-----------	---------	---------

Colella Maria	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57
Di Mambro Fernanda	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

<p><b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>  <b>Contrada Martini</b></p> <p><b>N. 5 classi - N. 80 alunni</b></p> <p><b>Orario scolastico: da lunedì a mercoledì e il giorno  venerdì 8.15-13.45;  il giovedì 8.15-14.15</b></p>
---

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
De Bellis Michelina	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57
Lusicini Angela	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57
Tulipano Cinzia Pasqualina	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

<p><b>SCUOLE UBICATE NEL</b>  <b>COMUNE DI CASTELNUOVO PARANO</b></p>
---

<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b></p> <p><b>N. 1 sezione: N. 18 alunni</b></p> <p><b>Orario scolastico: 8.00 -16.00</b></p>
--

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Celidei Annarita*	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

Di Palma Maria*	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12
-----------------	------------	------------	------------	------------	------------

**\*Turnazione a settimana alterna**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**SCUOLA PRIMARIA**  
**Via Campo Palombo**

**N. 4 classi (3 classi +1 pluriclasse): N. 40 alunni**

**Orario scolastico: da lunedì a venerdì 8.06-13.30**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Soave Maria Rosaria	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57	---

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**SCUOLE UBICATE NEL**  
**COMUNE DI CORENO AUSONIO**

**SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**Via Torquato Tasso**

**N. 2 sezioni: N. 32 alunni**

**Orario scolastico: 8.00 -16.00**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Di Bello Margherita*	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57
Dolce Giuseppina*	9.18-16.30	9.18-16.30	9.18-16.30	9.18-16.30	9.18-16.30

**\*Turnazione a settimana alterna**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**UNICA SEDE**

**SCUOLA PRIMARIA**

Via IV Novembre  
Primo Piano

**N. 5 classi - N. 64 alunni**

**Orario scolastico: lunedì e giovedì 8.15-14.15;  
martedì – mercoledì - venerdì 8.15-13.15**

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Via IV Novembre  
Secondo Piano

**N. 3 classi - N. 53 alunni**

**Orario scolastico: da lunedì a venerdì 8.20-14.20**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>					
De Bellis Tiziana	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57
Costanzo Raimondo	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>					
De Bellis Giovanna	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57
Palombi Simone	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**Fondo dell'Istituzione Scolastica e Incarichi Specifici**

Per l'accesso alle seguenti attività di supporto all'attività amministrativa, tecnica e ausiliaria con ricorso a prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Intensificazione servizio</li><li>– Sostituzione colleghi assenti</li></ul>
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività aggiuntive ed estensive</li> </ul>
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensificazione servizi per sanificazione Emergenza Covid-19;</li> <li>- Sostituzione colleghi assenti;</li> <li>- Ore estensive;</li> <li>- Intensificazione per maggior carico Scuola dell'Infanzia;</li> <li>- Manutenzione;</li> <li>- Supporto agli Uffici – Centralino;</li> <li>- Supporto alla Didattica (fotocopie, vigilanza alunni pre-scuola, disponibilità servizio altro comune);</li> </ul>

### **Incarichi specifici art. 47 CCNL 29/11/2007 e posizioni economiche del personale A.T.A.**

Gli incarichi dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente e saranno sottoposte a controllo periodico da parte del D.S.G.A. o del Dirigente in merito al corretto svolgimento degli incarichi assegnati, sulla puntualità nell'adempimento dei compiti e sulla verifica della soddisfazione del servizio prestato da parte dell'utenza.

Per l'A.S. 2021/22 sono individuati i seguenti incarichi (posizione economiche e incarichi specifici):

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore Area Personale Docente;</li> <li>- Coordinatore Area Alunni;</li> <li>- Referente Covid-19;</li> <li>- Coordinatore Front Office;</li> <li>- Coordinatore Archivio / Magazzino;</li> <li>- Coordinatore Privacy;</li> <li>- Attività di ricognizione e rinnovo inventariale;</li> </ul>
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primo Soccorso;</li> <li>- Supporto Alunni H;</li> </ul>

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

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

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

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici

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

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

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

qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

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

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

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

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;

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

### **Contabilità e finanza**

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

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

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

### **Attività organi collegiali**

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti

- rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
  10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
  11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
  12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
  13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
  14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
  15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
  16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
  17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password

devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

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

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

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Magni Anna o Ass.te Amm.va Mallozzi Santamaria Angela.

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

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

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

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

#### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

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

<b>TITOLO del CORSO</b>
Formazione specifica sull' "Applicativo Passweb"
Corso Primo soccorso
Formazione addetti anticendio
Formazione preposti
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

#### **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

## **Pubblicità legale e trasparenza**

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

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

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, 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 PTIT – 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

### **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.

### **Informazione all'utenza esterna ed interna**

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

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

(predisposte e condivise con l' RSPP di Istituto).

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

#### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI**

#### **COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

##### **1)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 sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano 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).
- 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)	<b>Significato (definizione e precauzioni)</b>
 GHS01	<b>E</b>  <u>Esplosivo</u>	<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>  <u>INFIAMMABILE</u>  <b>F+</b>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<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).  <b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.  <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

 <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>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p>

	 <p><b>Nocivo</b></p>	<p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p><b>N</b></p>  <p><b>Pericoloso per l'ambiente</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

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

### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

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

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

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

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

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

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

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

- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

## **7B) RISCHIO INCENDIO**

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

## **7C) RISCHIO SISMICO**

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

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

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

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

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



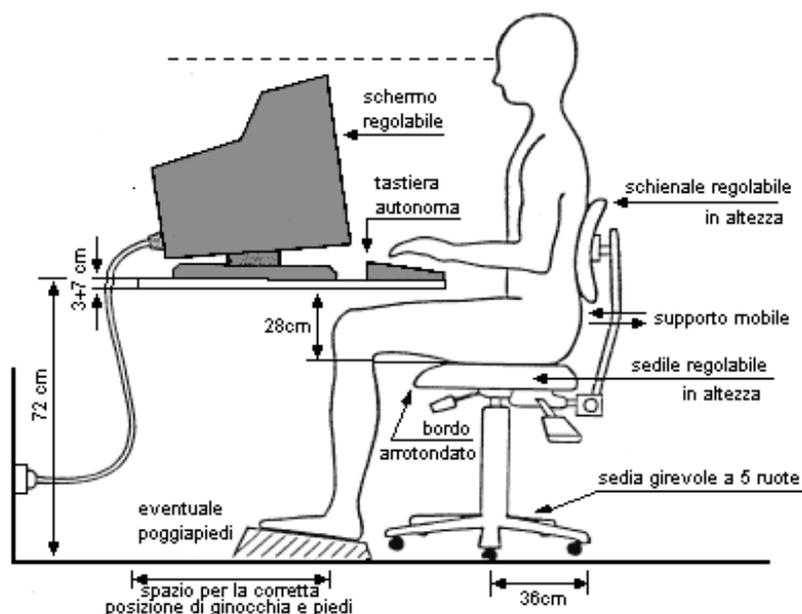
- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in 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 fotocoproduzione (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

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

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti

o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 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 (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 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 posta 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.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

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

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

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

## **Lavoro Agile**

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

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

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

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

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

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

Il presente piano di lavoro è stato elaborato, seguendo le sottoindicate procedure :

- direttive del Dirigente Scolastico prot. n. 5438 del 07/09/2021;
- raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal PTOF;
- individuazione delle aree dei servizi e le funzione che ogni unità dovrebbe svolgere;
- monitoraggio dei "fabbisogni" e delle "competenze" e delle risorse umane e disposizione;

L'attuazione del piano di lavoro è affidata alla diretta responsabilità del D.S.G.A., che predisporrà gli atti di esecuzione per renderlo operativo.

In base al numero delle risorse umane disponibili e delle competenze possedute, il D.S., in attesa del Contratto Integrativo di Istituto, con apposita lettera di incarico, affiderà ad ogni unità di personale le funzioni con indicati obiettivi specifici :

- orario di servizio;
- postazione di lavoro;
- mansione da svolgere secondo procedure ben definite;
- modalità di verifica del lavoro svolto

Il presente piano delle attività è stato predisposto e mira ad un efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna. La predisposizione è stata effettuata tenendo conto del protocollo di sicurezza Covid19 interno e degli atti normativi emanati dai competenti organi Legislativi.

**IL PRESENTE ATTO VIENE NOTIFICATO A TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO ATTRAVERSO:**

- **LA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- **LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO D' ISTITUTO**
- **L'INVIO PER E-MAIL**

**Il Direttore dei SGA  
Dott.ssa Lea Moretti**