



Ministero dell'istruzione
e del merito

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013

Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.VVIC82600R – C.F. 96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc_vvic82600R

E-mail: vvic82600r@istruzione.it - Pec: vvic82600r@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "AMERIGO VESPUCCI"-VIBO VALENTIA MARINA
Prot. 0009395 del 12/10/2023
VII-6 (Uscita)

Alla DSGA
Al Personale ATA
All'Albo on line
Al Sito WEB

<http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>

Oggetto: Adozione Piano di lavoro Ata 2023/2024 - Proposta Piano di lavoro Ata Prot. n. 9393 del 12/10/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del DLGS 165/2001; VISTA la legge 241/1990 e ssmmii;

VISTE le direttive di massima alla DSGA, prot. 7665 del 12 settembre 2023 che qui s'intendono pienamente confermate perché continuano a costituire modelli di check-point da parte del DSGA nella sua verifica dell'attuazione del Piano;

VISTA la proposta del DSGA ivi allegata;

ADOTTA

la proposta di integrazione al piano ATA predisposta dal DSGA che si allega.

Per quanto eventualmente non previsto valgono le norme imperative e pattizie vigenti, nonché le direttive dello scrivente. Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe SANGENITI

(documento firmato digitalmente)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013
Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.VVIC82600R – C.F. 96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc_vvic82600R

E-mail: vvic82600r@istruzione.it - Pec: vvic82600r@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



Al Dirigente Scolastico
dell' I.C. "A. Vespucci"
Vibo Marina

Al Personale ATA
Sede

Agli
AttiAl Sito Web
Istituzionale

ISTITUTO COMPrensivo STATALE - "AMERIGO VESPUCCI"-VIBO VALENTIA MARINA
Prot. 0009393 del 12/10/2023
VII-6 (Uscita)

Oggetto: Proposta Piano di lavoro del personale ATA - a. s. 2023/2024.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ VISTO il D.Lgs. 297/94;
- ✚ VISTO il D.Lgs. 242/96;
- ✚ VISTO il D.M. 292/96;
- ✚ VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ VISTO il D.M. 382/98;
- ✚ VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ VISTO il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/08 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/09;
- ✚ VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ VISTA la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- ✚ VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/21 che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- ✚ VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- ✚ VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 7665 del 12/09/2023;
- ✚ 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;
- ✚ CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA;
- ✚ TENUTO CONTO delle specifiche esigenze didattiche e organizzative di questo Istituto e di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;

PROPONE

Per l'a.s. 2023/24 il seguente Piano di Lavoro, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e con le direttive di massima impartite dal Dirigente.

La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

La Dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2023/24, è la seguente:

- ✚ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1
- ✚ Assistenti Amministrativi 5
- ✚ Assistenti Tecnico 1
- ✚ Collaboratori Scolastici 20

- ✚ N. 2 Docenti utilizzati in altri compiti

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ DANIELA DE SALVO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	GALEANO MARIA CARMELA – Dsga F.F.
2	FAZZARI ANGELA
3	LORE' MARINA MARIA
4	MELLUSO ANTONIA
5	MONTESANO GIOVANNI

ASSISTENTE TECNICO

1	CORSO DOMENICO Titolare a tempo Indeterminato presso I.C. Amerigo Vespucci – Accordo di rete con altre Istituzioni scolastiche della Provincia di Vibo Valentia. Scuola: I.C. A. Vespucci di Vibo Marina
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	AQUILINA MARIA CONCETTA
2	ALTIERI DOMENICA
3	ARENA BRUNELLA ANGELA
4	GARRI' CARLO
5	IANNELLO FRANCESCA
6	LA TORRE PASQUALE
7	LO BIANCO ANTONIO.
8	LOIACONO PASQUALE
9	LUCIFERO ELISABETTA

10	MANGIONE CATERINA
11	MARAGO' ANTONELLA
12	MARINO MARIA LIBERATA
13	MERENDA GIUSEPPE
14	PEZZIMENTI SALVATORE
15	PIPERNO MARIA.
16	PETROCCA SOCCORSA MARIA
17	RUBINO VINCENZO
18	RUFFA FRANCESCO
19	RUSSO ROBERTO
20	VITA PASQUALE

Le unità di collaboratore scolastico assegnate ai plessi sono:

Plesso Scuola Secondaria I grado – Plesso Scuola Primaria De Maria

1	AQUILINA MARIA CONCETTA
2	LA TORRE PASQUALE
3	LOIACONO PASQUALE
4	MANGIONE CATERINA
5	MARAGO' ANTONELLA
6	MARINO MARIA LIBERATA
7	RUFFA FRANCESCO
8	VITA PASQUALE
9	LO BIANCO ANTONIO (Martedì e Giovedì – Scuola Secondaria I grado – secondo turno – 6 ore Settimanali)
10	RUBINO VINCENZO (Lunedì e Mercoledì – Scuola Secondaria I grado – secondo turno – 6 ore Settimanali)

Plesso Scuola Primaria De Maria e Scuola Primaria Presterà – Vibo Marina

1	ARENA BRUNELLA
2	LOIACONO PASQUALE
3	PEZZIMENTI SALVATORE
4	LO BIANCO ANTONIO (Martedì e Giovedì – Scuola Secondaria I grado – secondo turno – 6 ore settimanali)

Plesso Scuola Infanzia Cementificio – Vibo Marina

1	IANNELLO FRANCESCA
2	LUCIFERO ELISABETTA

Plesso Scuola Infanzia Pennello – Vibo Marina

1	MERENDA GIUSEPPE
2	PETROCCA SOCCORSA MARIA

Plesso Scuola Infanzia Longobardi

1	RUBINO VINCENZO
	Lunedì e Mercoledì – Scuola Secondaria I grado – secondo turno – 6 ore Settimanali

Il piano di lavoro Ata comprende cinque aspetti:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) l'individuazione e l'attribuzione di funzioni e compiti;
- 3) l'individuazione e la tipologia di incarichi specifici tenendo conto delle posizioni economiche;
- 4) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) la formazione.

L'attribuzione di funzioni e compiti e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nella competenza del Direttore mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività.

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto dell'orario delle attività didattiche che, si svolgeranno dal lunedì al venerdì, nelle varie articolazioni orarie degli undici plessi di cui si compone questo Istituto Comprensivo, secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F.

Lo svolgimento di tutte le altre attività pomeridiane programmate (programmazione didattica, consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc) sarà effettuato secondo il "Piano annuale delle Attività" Ns. prot.8586 del 28/09/2023 e successive integrazioni all'albo dell'Istituto.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche saranno mantenuti i seguenti orari di apertura al pubblico, pur consigliando all'utenza di utilizzare maggiormente la posta elettronica.

L'orario di apertura al pubblico così come l'orario di ricevimento telefonico è così fissato:

- Lunedì – Martedì – Giovedì – Venerdì Mattino 11:30 - 13:00
- Mercoledì Mattino 11:30 - 13:00 - Pomeriggio 15:00 – 16:00

Si sottolinea la necessità di far rispettare gli orari di ingresso al pubblico e di filtrare correttamente l'utenza telefonica in modo da permettere agli uffici di segreteria di lavorare con efficienza e serenità.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo durante l'orario di apertura al pubblico nella fascia oraria del Mattino 11:30 - 13:00, la presenza di almeno un Assistente Amministrativo per ogni Area e nella fascia oraria del Mercoledì Pomeriggio almeno due unità di personale: area alunni e area personale che assicureranno anche l'attività di protocollo).

Ogni assistente che darà la disponibilità a svolgere ore di lavoro straordinario concorderà con la DSGA le giornate in cui dovranno svolgersi per un massimo di 18 ore mensili e comunque, secondo l'articolo 53 del CCNL scuola (per un massimo di n. 6 ore settimanali e, quindi, per un totale di 42 ore e per non più di 3 settimane continuative). Per ogni attività svolta in orario

eccedente il proprio orario di servizio saranno il Dsga o il Dirigente Scolastico che autorizzeranno le ore di straordinario con specifico provvedimento.

Le ore di straordinario saranno retribuite con il budget previsto dal fondo d'istituto o convertite in giornate di riposo compensativo su richiesta dell'interessato o per insufficienza di risorse economiche.

Gli straordinari non autorizzati non saranno riconosciuti.

NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto previsto dal presente piano di lavoro di seguito indicato;
2. L'orario di servizio sarà accertato mediante rilevazione automatica con l'utilizzo di badge;
3. I turni sono stati assegnati all'inizio dell'a.s. al fine di garantire tutto il servizio della giornata e sono stati fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA, utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente;
4. La pausa pranzo di mezzogiorno, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette e dodici minuti.
5. L'orario giornaliero di lavoro non può superare le nove ore giornaliere.
6. Ogni due ore di lavoro al PC dovrà essere osservata una pausa di quindici minuti durante la quale si svolgeranno attività che non impegnino la vista al monitor e non comportino una postura forzata alla scrivania.

CHIUSURE PREFESTIVE

In considerazione dell'Ordinanza Ministeriale relativa al calendario delle festività e degli esami per l'a.s. 2023.2024 prot.n. 128 del 06.07.2023 che individua le seguenti festività nazionali:

- il 1° novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il giorno di lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, Festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono.

e di quello della Regione Calabria (decreto n. 40 del 31 maggio 2023), viste le delibere collegiali, viene stabilito:

- **Inizio delle lezioni**
 - dal 13 settembre 2023
- **Termine delle lezioni**
 - al 08/06/2023 Scuola primaria e scuola secondaria di I grado
 - al 29/06/2024 Scuola dell'infanzia
- **Commemorazione dei defunti**
 - Dal 2 al 3 novembre 2023
- **Chiusura programmata per le vacanze Natalizie**
 - dal 23 dicembre al 5 gennaio 2024 (compresi)
- **Vacanze di Carnevale**
 - Dal 12 al 13 febbraio 2023
- **Chiusura programmata per le vacanze Pasquali**
 - da giovedì 28 marzo a martedì 2 aprile 2024 (compresi)
- **Interfestivi**
 - dal 26 al 27 aprile 2024

Le chiusure prefestive sono state approvate dagli OO.CC. e saranno sottoposte alla Contrattazione Integrativa d'Istituto. Pertanto, i locali scolastici e gli uffici resteranno chiusi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e nei giorni prefestivi di seguito indicati:

- giovedì 2 novembre 2023
- venerdì 3 novembre 2023
- venerdì 5 gennaio 2024
- lunedì 12 febbraio 2024
- martedì 13 febbraio 2024
- venerdì 26 aprile 2024
- mercoledì 14 agosto 2024
- venerdì 16 agosto 2024

per un totale di 57 ore 36 minuti (8 gg.) da compensare con ore di straordinario prestate in eccedenza nel corrente anno scolastico e, solo in mancanza di tali ore, prioritariamente con giorni di ferie residue e/o riposo compensativo A.S. 2022.2023 e successivamente con giorni di ferie e/o festività soppresse A.S. 2023.2024.

Per i recuperi dei prefestivi, viene riconosciuta, comunque, al personale ATA (Collab. Scolastici, personale Amministrativo e Tecnico) la possibilità di effettuare straordinario (**fino al raggiungimento del monte ore necessario per coprire gli 8 gg.**). Al fine di consentire tale recupero viene data la facoltà, di anticipare o posticipare giornalmente il proprio orario di servizio o di concentrare il recupero su due o più giorni lavorativi, nel rispetto delle 9 ore giornaliere massime e del rispetto della pausa di 30 minuti superato l'orario di 7:12 minuti.

Per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva la DSGA predisporrà, in ogni caso, un piano di recupero personalizzato e concordato con ciascuno.

Il servizio eccedente il proprio orario di lavoro, svolto per il recupero dei prefestivi è realizzabile attraverso l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Il personale di Segreteria e la DSGA per il completamento di pratiche amministrative complesse;
- Il personale Tecnico per far fronte ad attività connesse al proprio profilo per far fronte alle attività progettuali extracurricolari previsti dal PTOF per i quali non è previsto un compenso a carico del FIS o di altri fondi (Pon/Por ecc.)
- Il personale Collaboratori Scolastici per vigilanza e operazioni di pulizia straordinaria dei locali, aule e Laboratori per far fronte alle attività progettuali extracurricolari previsti dal PTOF per i quali non è previsto un compenso a carico del FIS o di altri fondi (Pon/Por ecc.)

Le ore maturate per tale attività dovranno essere utilizzate come riposo compensativo per la copertura dei prefestivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche e non possono essere retribuite.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale collaboratore scolastico in servizio sui plessi, ove non fruirà di giorni di ferie/recuperi/riposi compensativi, presterà servizio presso la sede centrale, salvo motivate esigenze di apertura o pulizia dei plessi, adattando il proprio orario all'orario di servizio del personale di segreteria.

ASSENZE

Facendo riferimento all'art. 17 e succ. del CCNL concernenti la disciplina delle assenze, si invita il personale ATA ad inoltrare le richieste con congruo anticipo, in modo da riorganizzare i servizi in modo tempestivo.

Di conseguenza, le richieste di ferie, di riposi, permessi ecc. si presenteranno come segue:

- nei periodi di attività didattica con un anticipo di almeno 3 giorni.
- nei periodi di vacanze natalizie entro il 20 novembre 2023.
- nei periodi di vacanze pasquali 20 giorni prima rispetto al periodo richiesto.
- vacanze estive entro il 15 aprile 2024.
- ferie anno precedente da usufruire entro il 30/04/2024.

Si ritiene, inoltre, opportuno prevedere, in questa proposta, i contingenti di personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

Vacanze natalizie, pasquali:

- ✚ n. 2 assistente amministrativi
- ✚ n. 2 collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale a supporto degli Uffici di Dirigenza e Segreteria.

Periodo estivo Luglio e Agosto:

Il numero minimo di presenze in servizio dopo gli esami di stato e fino al 31 agosto, è così definito:

- ✚ n. 2 assistente amministrativi, (esclusa l'ultima settimana di agosto in cui saranno presenti tutti gli assistenti amministrativi per le attività amministrative necessarie per il regolare avvio dell'anno scolastico).
- ✚ N. 2 collaboratori scolastici (esclusa l'ultima settimana di agosto in cui saranno presenti tutti i collaboratori scolastici per le pulizie straordinarie necessarie per il regolare avvio dell'anno scolastico).

DIRETTORE SS.GG.AA.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amm.va, contabile, la complessità dell'istituzione scolastica composta da 5 plessi di scuola dell'infanzia, 4 plessi di scuola primaria oltre alla sede centrale di scuola secondaria di primo grado, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi territoriali periferici, dell'INPS, dell'INAIL, Agenzia delle Entrate, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con le scuole, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Generalmente presterà servizio dal lunedì al venerdì dalle 7:18 alle 14:30. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima disponibilità, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante 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 dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (fondi 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici, progetti), salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire di riposi compensativi.

ORARIO DI SERVIZIO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ELISA CAVALLARO supplente (Titolare Galeano Maria Carmela F.F. DSGA)

Lunedì	Mattino	8:00/14:00	(h 6:00)	Pomeriggio	14:30 – 16:30 (h 2:00)
Martedì	Mattino	8:00/15:00	(h 7:00)		
Mercoledì	Mattino	8:00/15:00	(h 7:00)		
Giovedì	Mattino	8:00/15:00	(h 7:00)		
Martedì	Mattino	8:00/15:00	(h 7:00)		

ANGELA FAZZARI

Lunedì	Mattino	7:45/14:45	(h 7 :00)		
Martedì	Mattino	7:45/14:45	(h 7 :00)		
Mercoledì	Mattino	7:45/14:45	(h 7 :00)		
Giovedì	Mattino	7:30/13:30	(h 6:00)	Pomeriggio	14:00 – 16:30 (h 2:30)
Venerdì	Mattino	7:30/14:00	(h 6 :30)		

LORE' MARINA

Lunedì	Mattino	7:15/14:15	(h 7:00)		
Martedì	Mattino	7:15/14:15	(h 7:00)		
Mercoledì	Mattino	7:15/13:15	(h 6:00)	Pomeriggio	13:45 - 16:45 (h 3:00)
Giovedì	Mattino	7:15/13:45	(h 6:30)		
Venerdì	Mattino	7:15/13:45	(h 6:30)		

MELLUSO ANTONIA

Lunedì	Mattino	7:15/13:45	(h 6:30)		
Martedì	Mattino	7:15/13:15	(h 6:00)	Pomeriggio	13:45 - 16:45 (h 3:00)
Mercoledì	Mattino	7:15/13:45	(h 6:30)		
Giovedì	Mattino	7:15/14:15	(h 7:00)		
Venerdì	Mattino	7:15/14:15	(h 7:00)		

MONTESANO GIOVANNI

lunedì	Mattino	7:30 - 14:30	(7 ore)		
martedì	Mattino	7:30 - 14:30	(7 ore)		
mercoledì	Mattino	7:30 - 13:30	(6 ore)	Pomeriggio	14:00 - 16:00 (h. 8:00)
giovedì.	Mattino	7:30 - 14:30	(7 ore)		
Venerdì	Mattino	7:30 - 13:30	(7 ore)		

L'orario giornaliero di servizio del personale di segreteria potrà subire, nel rispetto primario dell'esigenze di servizio, una flessibilità con posticipo dell'ingresso e recupero nella stessa giornata, con uscita posticipata dell'orario giornaliero previsto.

*Possibilità per il personale di segreteria di effettuare straordinario nella giornata di **venerdì** e/o comunque in attività pomeridiane laddove sene ravvisi la necessità e l'urgenza (punto 1- prestazione dell'orario di lavoro per gli assistenti amministrativi)*

ORARIO DI SERVIZIO - ASSISTENTE TECNICO

DOMENICO CORSO

Il servizio dell'assistente tecnico viene espletato per complessive 36 ore settimanali su cinque giorni, secondo il seguente calendario settimanale:

Lunedì	7:30/14:00	(h 6:30) - 14:30 - 17:00 (h 2:30)
Martedì	7:30/14:00	(h 6:30)
Mercoledì	7:30/14:00	(h 6:30) - 14:30 - 17:00 (h 2:30)
Giovedì	7:30/14:00	(h 6:30)
Venerdì	7:30/12:30	(h 5:00)

L'orario giornaliero di servizio del personale Assistente Tecnico potrà subire, nel rispetto primario dell'esigenze di servizio, una flessibilità con posticipo dell'ingresso e recupero nella stessa giornata, con uscita posticipata dell'orario giornaliero previsto.

Possibilità per l'Assistente Tecnico di effettuare straordinario in giornate concordate con la DSGA o con il DS e/o comunque in attività pomeridiane laddove sene ravvisi la necessità e l'urgenza per un massimo di 18 ore mensili e comunque, secondo l'articolo 53 del CCNL scuola (per un massimo di n. 6 ore settimanali e, quindi, per un totale di 42 ore e per non più di 3 settimane continuative). Per ogni attività svolta in orario eccedente il proprio orario di servizio saranno il Dsga o il Dirigente Scolastico che autorizzeranno le ore di straordinario con specifico provvedimento.

ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI – UTILIZZATA IN ALTRI COMPITI

	LU	MA	ME	GIO	VE
DEFINA ANNAMARIA	7:00 /14:12	7:00 /14:12	7:15 /14:27	7:00 /14:12	7:00 /14:12
MAZZA ROMINA	8:48: /16:00 (7:12 ore)	8:00 /15:12 (7:12 ore)	8:48: /16:00 (7:12 ore)	8:00 /15:12 (7:12 ore)	8:00 /15:12 (7:12 ore)

ORARIO DI SERVIZIO - COLLABORATORI SCOLASTICI

Il servizio dei Collaboratori Scolastici viene espletato per complessive 36 ore settimanali su cinque giorni, secondo gli orari predisposti e differenziati per ciascuno di essi, in base alle necessità della scuola e agli orari delle attività didattiche degli undici plessi dell'istituto.

Le ore di lavoro straordinario da effettuarsi in caso di effettiva necessità e come concordato sopra saranno autorizzate dalla Dsga o dal Dirigente Scolastico. Saranno retribuite con il budget previsto dal fondo d'istituto o convertite in giornate di riposo compensative su richiesta dell'interessato o per insufficienza di risorse economiche o per coprire le giornate di chiusura nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici, in servizio, assicureranno l'apertura della Scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Plesso Scuola Secondaria di primo grado – Scuola Primaria Presterà - Vibo Marina			
Edificio su due piani + seminterrato			
Sede degli Uffici di Segreteria e Presidenza			
Ordine di scuola	N. Classi	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola secondaria di I grado	13	224	13
• Tempo normale (corso A – B)	7		
Strumento musicale (corso B)			
• Tempo prolungato (corsi C-D-E)	6		
Primaria Presterà (classi : 3 A^ - 3B^)	2	30	2

PRIMO TURNO A.S. 2023.2024

come da turnazione

dalle 7:00 alle 14:12

dalle 7:15 alle 14:30

dalle 7:30 alle 14:42

SECONDO TURNO A.S. 2023.2024

come da turnazione

dalle 10:18 alle 17:30

dalle 10:48 alle 18:00

dalle 11:18 alle 18:30

dalle 13:40 alle 16:40

dalle 14:00 alle 16:25

ATTIVITA' POMERIDIANE

- Lunedì e Mercoledì rientri delle classi a tempo prolungato
 - corso C : classi 2[^]- 3[^]
 - corso D : classi 1[^]- 2[^] - 3[^]
 - corso E : classe 3[^] E
- Da Lunedì al Venerdì: strumento musicale
- Mercoledì: apertura degli uffici di segreteria al pubblico
- Programmazione scuola dell'infanzia (una volta ogni due mesi) dalle 16:00 – 17:00
- Attività motoria per le classi quinte della primaria, dalle 14:00 alle 16:00 presso la palestra della sede centrale in base al seguente calendario:
 - Lunedì (Presterà)
 - Martedì (De Maria)
 - Mercoledì (De Maria)
 - Giovedì (Bivona)
 - Venerdì (Portosalvo)

ORARIO SETTIMANALE PRIMO/SECONDO TURNO

	LU	MA	ME	GIO	VE
	Entrata/uscita	Entrata/uscita	Entrata/uscita	Entrata/uscita	Entrata/uscita
TEMPO NORMALE Corsi A-B-	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
TEMPO PROL. Corsi C-D- E	8:00/17:00	8:00/14:00	8:00/17:00	8:00/14:00	8:00/14:00
STRUMENTO Corso B	Fino alle 18:00				
AQUILINA'	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	10:48/18:00	11:18/18:30
LA TORRE	11:18/18:30	7:30/14:42	7:00/14:12	7:30/14:42	11:18/18:30 (14:00-16:30 -Palestra)
MANGIONE	7:30/14:42	11:18/18:30	11:18/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42
MARAGO'	7:00/14:12	7:00/14:12	10:18/17:30	7:00/14:12	7:00/14:12
MARINO	11:18/18:30	7:30/14:42	11:18/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42
RUFFA	7:30/14:42	11:18/18:30	7:30/14:42	10:48/18:00	7:30/14:42
VITA	11:18/18:30	7:30/14:42	11:18/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42
RUBINO VINCENZO	13:40/16:40 Palestra		13:40/16:40 Palestra		
LO BIANCO		14:00/16:25 Palestra		14:00/16:25 Palestra	

Plesso Scuola Primaria De Maria – Scuola Primaria Presterà - Vibo Marina
Edificio su due piani

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE: 8:00 alle 14:00

Ordine di scuola - Plesso	N. Classi	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola Primaria – De Maria	9	124	7
Scuola Primaria – Presterà (1^A-1^B - 2^A-4^A- 5^A)	5	83	5

PRIMO TURNO A.S. 2023.2024

dalle 7:48 alle 15:00

dalle 7:20 alle 14:32

dalle 7:20 alle 14:32

SECONDO TURNO A.S. 2023.2024

Dalle 14:00 alle 16:25 n. 1 unità completa le ore di servizio settimanali sul plesso della Scuola Secondaria di I grado

ATTIVITA' POMERIDIANE

Programmazione docente dalle 14:30 16:30 nel proprio plesso

-  Primo e terzo lunedì del mese docenti primaria De Maria e Presterà
-  Secondo e quarto lunedì del mese, tutti i docenti che prestano servizio sui plessi della scuola primaria

N. 4 Unità	LU	MA	ME	GIO	VE
ARENA BRUNELLA	7:48 /15:00	7:48 /15:00	7:48 /15:00	7:48 /15:00	7:48 /15:00
LO BIANCO ANTONIO	7:10 /13:20	7:10 /13:30	7:10 /13:20	7:10 /13:30	7:10 /13:20
LOIACONO PASQUALE	7:20 /14:32	7:20 /14:32	7:20 /14:32	7:20 /14:32	7:20 /14:32
PEZZIMENTI SALVATORE	7:20 /14:32	7:20 /14:32	7:20 /14:32	7:20 /14:32	7:20 /14:32
LO BIANCO ANTONIO		14:00/16:25 Scuola I grado		14:00/16:25 Scuola I grado	

Si prevede, un'intensificazione di 30 minuti al giorno per il Collaboratore Scolastico, che nei giorni di **Martedì e Giovedì**, è impegnato su due plessi (Primo turno presso la Scuola Primaria De Maria e secondo Turno presso la Scuola Secondaria I grado di Vibo Marina).

Le ore maturate, per tale attività pomeridiana, non saranno retribuite ma dovranno essere utilizzate come riposo compensativo per la copertura dei prefestivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

Plesso Scuola Infanzia - Longobardi Edificio su un piano
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA INFANZIA: 8:00 alle 13:00 (antimeridiano)

Ordine di scuola	N. pluriclassi/sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola Infanzia	1	6	/

TURNO UNICO A.S. 2023.2024 – servizio sul plesso di Longobardi
dalle 7:10 alle 13:10

SECONDO TURNO A.S. 2023.2024

Dalle 13:40 alle 16:40 il CS completa le ore di servizio settimanali sul plesso della Scuola Secondaria di I grado

N. 1 Lunedì al mese 16:00 17:00 programmazione a mesi alterni sul plesso Pennello e sede Centrale

N. 1 unità	LU	MA	ME	GIO	VE
RUBINO VINCENZO	7:10 /13:10	7:10 /13:10	7:10 /13:10	7:10 /13:10	7:10 /13:10
	13:40/16:40 Scuola I grado		13:40/16:40 Scuola I grado		

Si prevede, un'intensificazione di 30 minuti al giorno per il Collaboratore Scolastico, che nei giorni di **Lunedì e Mercoledì**, è impegnato su due plessi (Primo turno presso la Scuola Infanzia di Longobardi e secondo Turno presso la Scuola Secondaria I grado di Vibo Marina). Le ore maturate, per tale attività pomeridiana, non saranno retribuite ma dovranno essere utilizzate come riposo compensativo per la copertura dei prefestivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

Plesso unico Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Bivona Edificio su un piano
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA PRIMARIA: 8:00 alle 14:00
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA INFANZIA: 8:00 alle 16:00

Ordine di scuola - Plesso	N. classi/sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola Infanzia	1	23	/
Scuola Primaria	5	56	2

PRIMO TURNO A.S. 2023.2024

dalle 7:30 alle 14:42

SECONDO TURNO A.S. 2023.2024

dalle 9:18 alle 16:30

ATTIVITA' POMERIDIANE

N. 2 Lunedì al mese 14:30 16:30 programmazione primaria sul plesso
(a settimane alterne tutta la scuola primaria sarà al De Maria)

N. 1 Lunedì al mese 16:00 17:00 programmazione infanzia a mesi alterni sul proprio plesso e sede Centrale

N. 2 Unità	LU	MA	ME	GIO	VE
PRIMO TURNO PIPERNO-RUSSO	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42
SECONDO TURNO PIPERNO-RUSSO	9:18/16/30	9:18/16/30	9:18/16/30	9:18/16/30	9:18/16/30

I collaboratori si alterneranno giornalmente tra primo e secondo turno

Plesso unico Scuola Primaria – Scuola Infanzia - Portosalvo Edificio su due piani
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA PRIMARIA: 8:00 alle 14:00
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA INFANZIA: 8:00 alle 16:00

Ordine di scuola	N. classi/sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola Infanzia	1	19	1
Scuola Primaria	3	42	3

PRIMO TURNO

Dalle 7:30 alle 14:42

SECONDO TURNO

Dalle 9:00 alle 16:12

I collaboratori si alterneranno settimanalmente tra primo e secondo turno

ATTIVITA' POMERIDIANE

N. 2 Lunedì al mese 14:30 16:30 programmazione primaria sul plesso
(a settimane alterne tutta la scuola primaria sarà al De Maria)

N. 1 Lunedì al mese 16:00 17:00 programmazione infanzia a mesi alterni sul proprio plesso e sede Centrale

N. 2 Unità	LU	MA	ME	GIO	VE
PRIMO TURNO ALTIERI- GARRI'	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42
SECONDO TURNO ALTIERI- GARRI'	9:00/16:12	9:18/16:12	9:18/16:12	9:18/16:12	9:18/16:12

Plesso Scuola Infanzia Cementificio - Vibo Marina**Edificio su un piano****ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE: 8:00 alle 16:00**

Ordine di scuola - Plesso	N. sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola infanzia	2	54	/

PRIMO TURNO*Dalle 7:18 alle 14:30***SECONDO TURNO***Dalle 9:00 alle 16:12**Dalle 9:30 alle 16:42*

I collaboratori si alterneranno settimanalmente tra primo e secondo turno

N. 2 Unità	LU	MA	ME	GIO	VE
PRIMO TURNO IANNELLO/LUCIFERO	7:18 /14:30	7:18 /14:30	7:18 /14:30	7:18 /14:30	7:18 /14:30
SECONDO TURNO - IANNELLO	9:30/16:42	9:30/16:42	9:30/16:42	9:30/16:42	9:30/16:42
SECONDO TURNO - LUCIFERO	9:00/16:12	9:00/16:12	9:00/16:12	9:00/16:12	9:00/16:12

N. 1 Lunedì al mese 16:00 17:00 programmazione a mesi alterni sul proprio plesso e sede Centrale**Plesso Scuola Infanzia Pennello - Vibo Marina****Edificio su un piano****ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE: 8:00 alle 16:00**

Ordine di scuola - Plesso	N. sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola infanzia	2	42	1

PRIMO TURNO*Dalle 7:18 alle 14:30***SECONDO TURNO***Dalle 9:00 alle 16:12**Dalle 9:18 alle 16,30*

N. 2 Unità	LU	MA	ME	GIO	VE
PRIMO TURNO MERENDA - PETROCCA	7:18 /14:30	7:18 /14:30	7:18 /14:30	7:18 /14:30	7:18 /14:30
SECONDO TURNO - MERENDA	9:00/16:12	9:00/16:12	9:00/16:12	9:00/16:12	9:00/16:12
SECONDO TURNO - PETROCCA	9:18/16:30	9:18/16:30	9:18/16:30	9:18/16:30	9:18/16:30

N. 1 Lunedì al mese 16:00 17:00 programmazione a mesi alterni sul proprio plesso e sede Centrale

I CS di tutti i plessi avranno la possibilità di effettuare, prioritariamente sui propri plessi di assegnazione ed in turnazione con i colleghi, lavoro straordinario da utilizzare anche per la copertura dei prefestivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche. Sarà possibile effettuare le ore di straordinario, posticipando o anticipando l'ingresso, laddove se ne ravvisi la necessità per tutte le attività previste dal D.S. nel "Piano annuale delle Attività" Ns. prot.8586 del 28/09/2023 (Programmazione, Consigli di classe – incontri scuola famiglia - scrutini I e II quadrimestre – Organi Collegiali, ecc) e successive integrazioni e modifiche.

2) INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI E COMPITI

Come previsto dall'art. 47 del CCNL i compiti del personale A.T.A. sono costituiti: dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs n. 75/2017 "le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati".

Pertanto, rientrando nella responsabilità del dirigente rendere l'organizzazione coerente con gli obiettivi perseguiti dall'istituzione scolastica e formalizzati nel piano triennale dell'offerta formativa e al fine di individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze, delle attitudini, capacità e professionalità di ciascuno e in modo da creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo conto della complessità dell'istituto e del numero dei plessi e per quanto possibile delle richieste del personale, si propone l'assegnazione dei compiti e l'articolazione dell'orario di lavoro nel modo sotto indicato.

Area B: Amministrativo

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

"Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, all'assistenza, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".

Reparti, compiti e mansioni, in osservanza al principio dell'equa distribuzione con riguardo alle competenze specifiche di ognuno, sono definiti come segue ma non rivestono carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, persopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

<p align="center">Settore o Area</p> <p align="center"><i>Incaricato del procedimento</i></p>	<p align="center">DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</p>
<p align="center">AFFARI GENERALI</p> <hr/> <p align="center">-----</p> <p>A.A. ANGELA FAZZARI</p>	<p>Gestione Ufficio Protocollo Peo e Pec Protocollazione e smistamento documenti ai vari uffici su Gecodoc. Archiviazione giornaliera protocollo informatico CAD e invio in conservazione.</p> <p>Ricevimento e trasmissione anche della corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione; Predisposizione della posta ordinaria e sua spedizione giornaliera; Ritiro del modello 105 mensile e suo controllo - Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione.</p> <p>Rapporti con i responsabili di plesso. Rapporti con enti esterni”, Rapporti con l’Amministrazione Comunale inerenti la manutenzione degli edifici scolastici su segnalazione del Responsabile della Sicurezza, dei Docenti Responsabili di Plesso, della Sede Centralee dei collaboratori scolastici.</p> <p>Uscite didattiche e viaggi d’istruzione (ritiro richieste dei docenti e attività connesse per la realizzazione delle attività, coordinandosi con la collega dell’Ufficio Contabile – Nomine docenti accompagnatori e predisposizioni elenchi alunni e segnalazioni alla Polizia Stradale coordinandosi con il colleghi dell’Ufficio Personale e Alunni.</p> <p>Adempimenti connessi con gli organi collegiali (elezioni rappresentanti dei genitori, rinnovo consiglio istituto, rinnovo RSU- convocazioni e funzionamento degli OO.CC).</p> <p>Tenuta dei registri del Collegio Docenti, Consiglio Istituto e Giunta Esecutiva. Tutte le attività inerenti gli OO saranno svolte in collaborazione con il collega dell’area alunni Montesano.</p> <p>Supporto all’area alunni per il registro elettronico e l’attribuzione delle Password ai docenti e genitori in caso di assenza e/o impedimento del Referente Montesano Giovanni.</p> <p>Pubblicazione Albo ed Amministrazione Trasparente in caso di assenza del Referente Montesano Giovanni</p> <p>Anagrafe delle Prestazioni su indicazioni del DSGA. Supporto al DS: accordi di rete e progettazione candidature Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella condivisa in rete “Titolario” all’interno della sottocartella intestata con il proprio nome”.</i></p>

Settore o Area ----- Incaricato del procedimento	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
<p style="text-align: center;">AREA CONTABILE A.A. Elisa Cavallaro (Supplente Temporanea)</p> <p>In sostituzione di Galeano Maria Carmela ff. DSGA</p> <p style="text-align: center;">-----</p>	<p>Acquisto di beni durevoli e servizi: procedure acquisti (Prot. richieste di acquisto materiale e/o servizi – preventivi, determine ecc..., all’arrivo delle fatture e dei relativi controlli); Viaggi istruzione (richiesta preventivi e ordini).</p> <p>Contratti e convenzioni; Tenuta e gestione degli inventari dei beni mobili e relativi adempimenti, carico, discarico, passaggio di consegne, sub consegne ai responsabili, etc.</p> <p>Liquidazioni e relativi adempimenti (cig – durc – tracciabilità-verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate -controllo requisiti di ammissibilità alle procedure di acquisto)</p> <p>Attività di supporto sui Progetti Ptof, gestione amministrativa e rendicontazione;</p> <p>Rilevazione annuale AVCP – PCC; Supporto agli adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, Pre96, Irap, 770, CU;</p> <p>Anagrafe delle Prestazioni: per incarichi di propria competenza e comunque su indicazioni del DSGA.</p> <p>Supporto all’attuazione del piano delle attività. Supporto al DS: accordi di rete e progettazione candidature. <i>Sito Web – Albo - Amministrazione e Trasparente come supporto dell’Assistente Montesano.</i> <i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonchè archiviazione della stessa;</i></p> <p>Supporto al DS: accordi di rete e progettazione candidature Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella condivisa in rete “Titolario” all’interno della sottocartella intestata con il proprio nome”</i></p>

Settore o Area ----- Incaricato del procedimento	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
<p style="text-align: center;">PERSONALE -----</p> <p>Marina Maria Lorè</p>	<p>Gestione Docenti Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria di I grado: Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. – Comunicazioni centro impiego - Pratiche pensione/cause di servizio/buonuscita ecc.;</p> <p>Graduatoria interna soprannumerari - Ricostruzioni di carriera;</p> <p>Nomine, gestione amministrativa e supporto alla rendicontazione nei Progetti Ptof/contrattazione e attività di supporto sui Progetti Ptof,</p> <p>Supporto alla DSGA all’attuazione del piano delle attività – trattazione e informativa preventiva e successiva alla trattazione;</p> <p>Rilevazione sostituzione colleghi assenti; Coordinamento ufficio personale ed affari generali; <i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonchè archiviazione della stessa;</i> Anagrafe delle Prestazioni per gli incarichi di propria competenza e su indicazioni del DSGA. Supporto al DS: accordi di rete e progettazione candidature Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella condivisa in rete “Titolario” all’interno della sottocartella intestata con il proprio nome”.</i></p>

Settore o Area ----- Incaricato del procedimento	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
<p style="text-align: center;">PERSONALE -----</p> <p>Antonia Melluso</p>	<p>Gestione del personale Ata: Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. – Comunicazioni centro impiego - Pratiche pensione/cause di servizio/buonuscita ecc.; Graduatoria interna soprannumerari; Nomine Progetti Ptof/contrattazione. Ricostruzioni di carriera; Gestione software rilevazione presenze del personale Ata e predisposizione tabulati mensili. Gestione dei rapporti con il personale Ata in merito alla tenuta dei registri di rilevazione delle attività eccedenti l'orario di servizio (Straordinario e/o intensificazione) Gestione delle sostituzioni dei collaboratori scolastici sui plessi in caso di assenza. Gestione assenze del personale Docente a Ata (assenze, visite fiscali, ferie, aspettative, malattia, permessi ecc., decreti di congedo con riduzione di stipendio); Certificati di servizio, sistemazione pratiche d'archivio; Comunicazioni centro impiego; Trasmissione domande assegno nucleo familiare, richiesta piccolo prestito emutuo INPS; Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni; Giochi sportivi studenteschi; Assistenti educativi e tirocinanti regionali; <i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa;</i> Anagrafe delle Prestazioni su indicazioni del DSGA. Supporto al DS: accordi di rete e progettazione candidature Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella condivisa in rete "Titolario" all'interno della sottocartella intestata con il proprio nome".</i></p>

Settore o Area ----- Incaricato del procedimento	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
<p style="text-align: center;">DIDATTICA -----</p> <p>A.A. Giovanni Montesano</p>	<p>Iscrizione/gestione fascicoli personali alunni - libri di testo; Adempimenti previsti per esami di licenza, collaborazione con commissioni esami – predisposizione del materiale e rilascio documentazione; Coordinamento e adempimenti alunni con disabilità. Supporto alla predisposizione degli organici. Adempimenti previsti in caso di infortuni- assicurazione/tenuta registro infortuni area alunni; Relazioni con le famiglie. Pratiche alunni H e alunni stranieri in collaborazione. Referente Pubblicazione Albo ed Amministrazione Trasparente <i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa;</i> Anagrafe delle Prestazioni su indicazioni del DSGA. Supporto al DS: accordi di rete e progettazione candidature Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella condivisa in rete "Titolario" all'interno della sottocartella intestata con il proprio nome".</i></p>

In caso di brevi assenze che non comportano sostituzione con personale supplente, gli assistenti si sostituiranno vicendevolmente e senza atti formali. La sostituzione per le assenze di colleghi fa maturare il riconoscimento di numero una ora al giorno (a rotazione tra il personale dell'area coinvolta) da usufruire come riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati, pertanto, sono tenuti a:

- ✓ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- ✓ non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- ✓ non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- ✓ non abbandonare il proprio posto di lavoro, seppur per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili;
- ✓ salvo giustificato motivo, non ritardare nè adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza;

Ogni assistente controllerà giornalmente la posta elettronica ministeriale (sia PEO che PEC), le news ministeriali, gli avvisi e le novità pubblicate su SIDI (guide, ecc.). Non aprire documenti se non sia certa la provenienza, nell'inviare messaggi di posta controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Sarà richiesta la disponibilità del personale amministrativo per la realizzazione dei progetti a supporto del Dsgae e del DS e, compatibilmente, con le risorse economiche disponibili saranno attribuiti gli incarichi organizzativi e gli incarichi specifici tenendo conto delle esigenze di servizio, della disponibilità espressa, delle esperienze, competenze e professionalità di ognuno.

Area B: Assistente Tecnico

E' assegnato a questo Istituto in qualità di Scuola Polo l'Assistente Tecnico area informatica (Area AR02) per la cura, l'assistenza, la consulenza e il supporto tecnico di tutte le attrezzature informatiche di questa istituzione e delle scuole afferenti alla rete designata dall'USR Calabria con nota prot. nr. 4709 del 08/04/2020.

L'assistente tecnico di rete è una figura di supporto alle scuole aderenti alla rete e con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori e delle apparecchiature informatiche presenti nelle scuole di sua competenza.

Il personale con profilo professionale di Assistente Tecnico garantirà il funzionamento dei laboratori, in collaborazione con i docenti. Preparerà il materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di riferimento e provvederà alla manutenzione generale del proprio laboratorio.

- ✚ assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- ✚ le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche-meccaniche dei laboratori e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- ✚ nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, in attività di supporto agli uffici di segreteria.

Obiettivi da conseguire:

- mantenere in condizioni di piena fruibilità aule, laboratori e strumentazioni di supporto alla didattica. Garantire la rispettiva qualificata presenza per le funzioni rispettivamente assegnate per migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Area informatica ----- Lab. Informatico (Area AR02)	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
PERSONALE ----- DOMENICO CORSO	<i>Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL "Condizione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.....Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro". Svolge attività di supporto tecnico/didattico alla scuola polo e alle scuole afferenti alla rete come da calendario che sarà redatto in base alle richieste presentate dai dirigenti scolastici della rete.</i>

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, aule o uffici.

Area A COLLABORATORI SCOLASTICI

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

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali ed il supporto all'attività amministrativa, nel rispetto delle regole anticovid.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni arredi e attrezzature. Con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta sene ravvisi la necessità sarà necessario effettuare la pulizia di porte e vetri nei locali di propria pertinenza.

- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza ai docenti, all'assistenza ai progetti del Ptof;
- Ogni collaboratore scolastico deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

➤ **Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Vigilanza nei periodi immediatamente precedenti e successivi le attività didattiche, durante la ricreazione e nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente.

Concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione di spostamento ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, compresi viaggi d'istruzione e visite guidate. Ausilio materiale ai ragazzi disabili. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.

➤ **Vigilanza sul patrimonio**

Apertura e chiusura dei locali scolastici con assistenza impianto antifurto.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

1. siano presenti tutte le chiavi delle aule;
2. che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
3. tempestivamente siano segnalate all'ufficio di Dirigenza, eventuali anomalie riscontrate allo scopo di eliminare i disagi derivanti.

➤ **Supporto all'attività amministrativa**

- Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza/DSGA e in particolare è necessario:
 - Duplicazione atti, notifica circolari;
 - Servizi esterni (Posta, Comune, Uffici Pubblici vari)
 - Segnalare all'ufficio di dirigenza il nominativo del docente o supplente assente;
 - Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti) e la reciproca collaborazione con i colleghi degli altri reparti. La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata, se possibile, a rotazione, utilizzando prioritariamente i colleghi dello stesso plesso.

La sostituzione di un CS sarà compensata nel modo seguente: **una ora al giorno per la sostituzione dei colleghi nello stesso e/o per la sostituzione in altro plesso.**

Pulizia e sorveglianza locali scolastici

Plesso Scuola Secondaria di primo grado – Scuola Primaria Presterà - Vibo Marina
Edificio su due piani + seminterrato

Sede degli Uffici di Segreteria e Presidenza

n. 7 unità con assegnazione sul plesso

**+ supporto nei giorni di Lunedì e Mercoledì
di n. 2 unità di CS in servizio su altri plessi dell'Istituto
a copertura del servizio pomeridiano di 2 ore
per le attività di Educazione Motoria
rivolte a tutti gli alunni delle classi V
delle scuola Primarie dell'Istituto**

Primo piano

Maragò Antonella – N. 8 locali/servizi assegnati

di cui n. 1 servizio di portineria in condivisione (Martedì e Giovedì dalle 7:45 alle 8:15)

-  n. 2 uffici di segreteria
-  n. 1 laboratorio informatico
-  n. 1 locale servizi igienici
-  n. 1 archivio piano seminterrato
-  n. 1 scala di accesso all'ufficio di segreteria
-  n. 1 atrio di accesso uffici di segreteria
-  n. 1 servizio di portineria (Martedì e Giovedì dalle 7:45 alle 8:15)

Piano terra

Aquilina Maria Concetta - N. 8 locali/spazi di cui n. 1 locale in condivisione (corridoio)

-  N. 3 classi (1 A – 1B – 2B - dal lunedì al venerdì)
-  n. 1 locale servizi igienici alunni piano terra ragazze
-  n. 1 locale servizi igienici alunni disabili
-  n. 1 aula docenti
-  n. 1 spazio erogatore acqua con relativa attività di vigilanza alunni durante l'utilizzo dell'erogatore
-  n. 1 corridoio di accesso alle aule **in condivisione con Marino**

Piano terra

Marino Maria Liberata - N. 8 locali/spazi di cui n. 1 locale in condivisione (corridoio)

-  N. 3 classi
 - n. 3 classi: 2 D - 2 C – 1D martedì – giovedì – venerdì
 - n. 2 classi: 2 C – 1 D lunedì e mercoledì
-  n. 1 locale servizi igienici alunni piano terra (ragazzi)
-  n. 1 laboratorio musicale (locale ampio)
-  n. 1 scala di accesso al laboratorio musicale
-  n. 1 atrio di accesso al laboratorio musicale
-  n. 1 corridoio di accesso alle aule **in condivisione con Aquilina**

Piano terra + Primo Piano

Vita Pasquale - N. 8 locali/servizi di cui n. 1 servizio di portineria in condivisione (Martedì e Giovedì dalle 8:15 alle 11:18)

-  N. 2 classi (3 C – 2 D nei giorni di rientro: lunedì e mercoledì)
-  n. 1 locale servizi igienici alunni/docenti piano terra (lato laboratorio informatica)
-  n. 1 atrio ingresso edificio (portineria)
-  n. 1 ufficio di presidenza
-  n. 1 ufficio di vice preside
-  n. 1 corridoio ufficio di Presidenza/Vice-presidenza
-  n. 1 servizio di portineria (Martedì e Giovedì dalle 8:18 alle 11:18)

Piano terra/seminterrato

Ruffa Francesco - N. 8 locali/servizi

- ✚ N. 3 classi (1 C I grado – 3 A – 3 B Presterà - dal lunedì al venerdì)
- ✚ n. 1 locale servizi igienici alunni/docenti seminterrato
- ✚ n. 1 atrio ingresso scuola Presterà seminterrato
- ✚ n. 1 scala di accesso alle classi scuola Presterà
- ✚ n. 1 scala esterna ingresso principale
- ✚ n. 1 servizio di portineria

Primo Piano

Mangione Caterina - N. 8 locali di cui n. 1 locale in condivisione (corridoio)

- ✚ N. 3 classi
 - n. 3 classi: 3 B – 3 E – 3 D martedì – giovedì – venerdì
 - n. 2 classi: 3 E – 3 D lunedì e mercoledì
- ✚ n. 1 locale servizi igienici alunni primo piano (ragazze)
- ✚ n. 1 laboratorio scientifico
- ✚ n. 1 atrio di accesso aula magna
- ✚ n. 1 scala di accesso al primo piano
- ✚ n. 1 corridoio di accesso alle aule **in condivisione con La Torre**

Primo Piano

La Torre Pasquale - N. 7 locali di cui n. 1 locale in condivisione (corridoio)

- ✚ n. 3 classi (2 A – 3 A – 3 C - dal lunedì al venerdì)
- ✚ n. 1 locale servizi igienici alunni piano terra ragazzi
- ✚ n. 1 aula laboratorio artistico
- ✚ n. 1 palestra n. 1 volta a settimana Venerdì dalle 14:00 alle 16:30
- ✚ n. 1 corridoio di accesso alle aule **in condivisione con Mangione**
- ✚ n. 1 Laboratorio Edugreen (1 volta a settimana)

I locali aula magna e spazio zero sei sono assegnati alle 7 unità di personale In servizio sul plesso che a turnazione, secondo un calendario mensile concordato provvederanno alla pulizia del locale

Pulizia e sorveglianza locali scolastici

Plesso Scuola Primaria De Maria – Scuola Primaria Presterà - Vibo Marina Edificio su due piani
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE: 8:00 alle 14:00

**Unità di personale n. 4 di cui n. 1 unità in condivisione per 6 ore
con il plesso della scuola secondaria di I grado**

ARENA BRUNELLA	Classi 3 A – 3 B – 4 A – 4 B del Plesso De Maria – 5 A del Plesso Presterà - Bagni
LO BIANCO ANTONIO	Aula alunni H Piano Terra – Aula Informatica – Classe 4 del plesso Presterà - Corridoio I piano e scala
LOIACONO PASQUALE	Classi 1 A – 5 A del plesso De Maria - 1 A – 1 B del Plesso Presterà – Bagno femmine – Corridoio e Servizio portineria in condivisione con Pezzimenti
PEZZIMENTI SALVATORE	Classi- 2A – 2 B – 5 B del Plesso De Maria – 2 A del Plesso Presterà – Bagno maschi - Corridoio e Servizio portineria in condivisione con Loiacono

Pulizia e sorveglianza locali scolastici

Plesso unico Scuola Infanzia – Scuola Primaria - Longobardi Edificio su un piano
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA PRIMARIA: 8:00 alle 14:00
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA INFANZIA antimeridiano

Unità di personale n. 1

RUBINO VINCENZO	n. 1 aula infanzia – aule primaria – bagni, corridoi e spazi comuni
-----------------	---------------------------------------------------------------------

Pulizia e sorveglianza locali scolastici

Plesso unico Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Bivona Edificio su un piano
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA PRIMARIA: 8:00 alle 14:00
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA INFANZIA: 8:00 alle 16:00

Unità di personale n. 2

PIPERNO MARIA	sezione Infanzia/ classi Primaria – bagni, corridoi e spazi comuni
RUSSO ROBERTO	sezione Infanzia/ classi Primaria – bagni, corridoi e spazi comuni

Pulizia e sorveglianza locali scolastici

Plesso unico Scuola Primaria – Scuola Infanzia - Portosalvo Edificio su due piani
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA PRIMARIA: 8:00 alle 14:00
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA INFANZIA: 8:00 alle 16:00

Unità di personale n. 2

ALTIERI DOMENICA	n. 2 sezioni infanzia - piano terra n. 2 classi Primaria - primo piano aule alunni, bagni, ripostiglio ed ingresso scala
GARRI' CARLO	n.3 classi scuola Primaria aula sostegno bagni e corridoio

Pulizia e sorveglianza locali scolastici

Plesso Scuola Infanzia Cementificio - Vibo Marina Edificio su un piano
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE: 8:00 alle 16:00

Unità di personale n. 2

IANNELLO FRANCESCA	sezioni Infanzia – bagni, corridoi e spazi comuni
LUCIFERO ELISABETTA	sezioni Infanzia – bagni, corridoi e spazi comuni

Pulizia e sorveglianza locali scolastici

Plesso Scuola Infanzia Pennello - Vibo Marina Edificio su un piano
ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE: 8:00 alle 16:00

Unità di personale n. 2

MERENDA DOMENICO	sezioni Infanzia – bagni, corridoi e spazi comuni
PETROCCA SOCCORSA MARIA	sezioni Infanzia – bagni, corridoi e spazi comuni

3) **INDIVIDUAZIONE E TIPOLOGIA DI INCARICHI SPECIFICI TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE** (art. 50 CCNL/2007 ed art. 7 CCNL/2005)

Gli incarichi specifici sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o di compiti particolarmente gravosi o delicati e comportando, pertanto, l'assunzione di responsabilità ulteriori. Per l'a.s. 2023/24, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica, gli II.SS. saranno attribuiti tenendo conto delle esigenze di servizio, della disponibilità, delle esperienze, competenze e professionalità di ognuno.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 CCNL 07/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006, dalla sequenza contrattuale Ata sottoscritta il 25/07/2008 e dagli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Considerato che in questa Istituzione sono *beneficiarie delle posizioni economiche* le seguenti unità di personale:

1. **sig.ra Lorè Marina Maria** (titolare 2^a posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008),
 2. **sig.ra Melluso Antonia** (titolare 1^a posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 2, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008);
- (sig.ra Galeano Maria Carmela Giuseppina (titolare 2^a posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008 - sostituisce il DSGA dal 27/10/22)

la sottoscritta propone di utilizzare le suddette professionalità nel seguente modo:

- ✓ **n. 1 incarico Coordinamento area persona** (beneficiario 2^a posizione economica).
- ✓ **n. 1 incarico Aggiornamento graduatorie interne soprannumerari** (beneficiario 1^a posizione economica).

SERVIZI AUSILIARI

Considerato che risultano *beneficiari della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/2005*, i seguenti collaboratori scolastici:

1. **sig.ra Arena**
2. **sig. Garri**
3. **sig.ra Mangione**
4. **Sig. Rubino**

La sottoscritta propone di utilizzare le suddette professionalità nel seguente modo:

1. **Sig.ra Arena** - svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H (Plesso Primaria De Maria);
2. **Sig. Garri** - svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H (Plesso unicoinfanzia/primaria Portosalvo);
3. **Sig.ra Mangione** - svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H (sede Centrale);
4. **Sig. Rubino** - svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H del Plesso della Scuola Secondaria di I grado nei giorni di rientro pomeridiano degli alunni del tempo prolungato (lunedì e mercoledì)

Pertanto, visto l'art. 47 CCNL ed in particolare il 2° comma per come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, di cui all'art. 62 del CCNL, tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze di ognuno e compatibilmente con le limitate risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione Scolastica *si propongono i seguenti incarichi specifici*, tenendo conto che per questo anno scolastico le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono attribuite dal MIUR sono **pari a**

€ 2.839,49 lordo dipendente:

N.	Profilo	Tipo di Incarico
1	Assistente Amministrativo Montesano Giovanni	Attività di supporto alle rendicontazioni dei progetti PON/POR/MIM/COMUNE ecc. Referente: registro elettronico - Albo - Amministrazione Trasparente – Sito Web
1	Assistente Tecnico Domenico Corso	Allestimento e manutenzione laboratorio informatico galleggiante "barca a vela" Referente informatico delle società/enti esterni: Argo, Comune, Tim, Vodafone ecc..
1	Collaboratore Scolastico (Scuola I Grado). Marino Maria Liberata	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili.
1	Collaboratore scolastico (Plesso Infanzia/primaria Portosalvo). Altieri Domenica	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili. Raccordo con la sede centrale

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal D.S., secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione d'accettazione, la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa relazione da parte degli interessati e certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

4) **L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO** (art. 88 comma 2 e Tabella 6 C.C.N.L.)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si propone che nell'ambito della percentuale assegnata dalla contrattazione integrativa al personale ATA, il 35% sia destinato al personale amministrativo e il 65% sia destinato al personale ausiliario.

Le prestazioni straordinarie potranno essere convertite in riposi compensativi, a richiesta dell'interessato o in mancanza di risorse economiche. Tutte le prestazioni eccedenti che risulteranno necessarie per far fronte alle necessarie urgenze saranno preventivamente ordinate e autorizzate dal D.S.G.A. o dal D.S.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per questa tipologia di servizi, stante la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che una percentuale della somma assegnata a questa categoria di personale sia destinata alla retribuzione delle attività intensive per maggiore e qualificato carico di lavoro:

- ✦ attività straordinarie e progettuali;
- ✦ Supporto alla rendicontazione dei progetti.
- ✦ operazioni connesse a scrutini ed esami;
- ✦ predisposizione graduatorie personale docente ed ata;
- ✦ ricostruzioni di carriera;
- ✦ gestione pratiche pensionistiche, gestione progressione carriera del personale,
- ✦ invio flussi enti Pubblici esterni; Inps, Agenzia delle Entrate.
- ✦ Predisposizioni graduatorie MAD.
- ✦ Organizzazione servizio personale Ata.
- ✦ Inventario.
- ✦ Ricostruzioni di carriera,
- ✦ Gestione Passweb.
- ✦ Gestione sostituzioni personale Ata.

- ✚ Gestione sito e Amministrazione Trasparente.
- ✚ Registro Elettronico.
- ✚ Supporto esami di stato I ciclo.
- ✚ Ordinamento archivio corrente docenti.

Per la sostituzione colleghi assenti per malattia (escluse assenze per ferie o altro) viene riconosciuta 1 ora al giorno per ogni assistente effettivamente sostituito.

Le pratiche del collega assente saranno lavorate prioritariamente dai colleghi dello stesso ufficio che manifesteranno alla DSGA la volontà di effettuare la sostituzione e in subordine dai colleghi degli altri uffici che dovranno provvedere solo nei casi di necessità e urgenza, compito questo, che rientra nel dovere/principio di collaborazione tra colleghi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI-TECNICI

Per questa tipologia di servizi, stante la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che la somma assegnata a questa categoria di personale sia destinata alla retribuzione delle attività intensive: maggiori e qualificato carico di lavoro che non comporta gratificazione con fondi ad hoc, esempio: attività straordinarie e progettuali; supporto agli uffici amministrativi. ed alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo straordinario nei periodi di maggior carico di lavoro determinato da particolari scadenze).

La rimanente somma, assegnata a questa categoria di personale, si propone sia destinata alla retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (*sostituzione colleghi assenti e straordinario*).

Su richiesta del personale, le ore di straordinario effettuate, eccedenti la disponibilità finanziaria, potranno essere compensate con giorni di recupero.

SERVIZI AUSILIARI

Per questa tipologia di servizi, stante la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che, prioritariamente si vadano a compensare i sotto indicati incarichi indispensabili per il regolare funzionamento dei servizi, ai *collaboratori scolastici non titolari di posizione economica* che non usufruiscono degli incarichi specifici a causa dell'esiguità dei fondi ad hoc destinati

Plesso	N. incarico	Incaricato	Incarico attribuito
Scuola Secondaria I grado	1	AQUILINA	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili Mantenimento del decoro scolastico con cura del verde (piante) sul proprio piano.
	1	LA TORRE	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili Piccola manutenzione dell'edificio e cura del Laboratorio Edugreen
	1	MARAGO'	Supporto alla segreteria nelle attività quotidiane e straordinarie (tenuta e riordino archivi, diffusione circolari interne al personale docente e ata, ecc..). Supporto alla segreteria per il controllo dei colleghi assenti sulla sede centrale e sui plessi – monitoraggio sulla sede centrale delle attività extracurricolari, programmate e/o impre-viste (consigli di classe, programmazione, riunioni OO.CC., eventi e/o spettacoli), al fine di garantire la copertura del servizio da parte del personale coll. Scolastici. Servizi esterni (Comune. ATP, altre scuole, ecc.)
	1	RUFFA	Accoglienza e raccordo famiglie/alunni nello scambio d'informazioni/comunicazioni-consegna piccolo materiale didattico (quaderni, libri, colori, bottigliette acqua, spuntini ecc..). Cura degli spazi esterni con particolare riguardo al cortile dell'accesso principale dell'Istituto
	1	VITA	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili. Cura degli spazi esterni al laboratorio SpazioZeroSei

Plesso	N. incarico	Incaricato	Incarico attribuito
Primaria De Maria	1	PEZZIMENTI	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili. Cura degli spazi esterni, cura del verde e delle aree cortilizie
	1	LO BIANCO	Piccola manutenzione dell'edificio e di tutti i mobili e suppellettili nonché delle attrezzature in dotazione. Mantenimento del decoro del Laboratorio Galleggiante "Barca a Vela"
	1	LOIACONO	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili. Cura degli spazi esterni, cura del verde e delle aree cortilizie

Plesso	N. incarico	Incaricato	Incarico attribuito
Primaria /Infanzia Bivona	1	PIPERNO	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica sul proprio plesso.
	1	RUSSO	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica sul proprio plesso. Piccola manutenzione dell'edificio, cura degli spazi esterni e delle aree cortilizie.

Plesso	N. incarico	Incaricato	Incarico attribuito
Infanzia Cementificio	1	IANNELLO	Attività di accoglienza e raccordo famiglie/alunni/docenti. Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica sul proprio plesso - pronto soccorso, assistenza alla persona, attività di collaborazione con i docenti . Cura degli spazi esterni e delle aree cortilizie.
Infanzia Cementificio	1	LUCIFERO	Attività di accoglienza e raccordo famiglie/alunni/docenti. Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica sul proprio plesso - pronto soccorso, assistenza alla persona, attività di collaborazione con i docenti. Cura degli spazi esterni e delle aree cortilizie.

Plesso	N. incarico	Incaricato	Incarico attribuito
Infanzia Pennello	1	PETROCCA	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica sul proprio plesso. Pulizia periodica dei giochi.
	1	MERENDA	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica sul proprio plesso. Piccola manutenzione dell'edificio e cura degli spazi esterni e delle aree cortilizie

Si propone, inoltre, che per fronteggiare i maggiori carichi di lavoro istituzionali, vengano previsti ulteriori incarichi, in termini di intensificazione, ai collaboratori scolastici disponibili a svolgere:

Plesso	N. incarico	Incaricato	Incarico attribuito
SCUOLA I GRADO	1	MANGIONE	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili Mantenimento del decoro scolastico con cura del verde (piante) sul proprio piano
DE MARIA	1	ARENA	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili Mantenimento del decoro scolastico con cura del verde (piante) sul proprio piano.
PORTO SALVO	1	GARRI'	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili Mantenimento del decoro scolastico con cura del verde (piante) collocate nell'edificio
LONGOBARDI	1	RUBINO	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni disabili frequentanti il plesso secondario di I grado - Pronto Soccorso Cura degli spazi esterni al laboratorio SpazioZeroSei

La rimanente somma, assegnata a questa categoria di personale, si propone sia destinata alla retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (*sostituzione colleghi assenti e straordinario*).

Su richiesta del personale, le ore di straordinario effettuate, eccedenti la disponibilità finanziaria, potranno essere compensate con giorni di recupero.

Resta inteso che, per tutto il personale, la ripartizione delle risorse verrà effettuata, dopo aver dato la propria disponibilità sulla base degli incarichi organizzativi e delle prestazioni rese da ciascuno.

Nel caso in cui si determini, in sede di consuntivo un'economia su un budget destinato ad un profilo e per un altro profilo vi è un impegno di spesa maggiore del proprio budget, sarà possibile spostare l'economia a copertura dell'ulteriore impegno.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e l'orario aggiuntivo saranno certificati dal Direttore SGA su delega del D.S.

5) FORMAZIONE

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL del 29.11.2007, il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti dell'Istituzione è stato formalizzato con delibera Consiglio d'Istituto. Lo stesso sarà integrato con il Piano di formazione di ambito.

Il Personale ATA profilo Collaboratore scolastico verrà impegnato in moduli formativi che riguarderanno la sicurezza ai sensi del DPR 81/2008, l'assistenza agli alunni con disabilità ai sensi del d.lgs. 66/2017 Per gli Assistenti Amministrativi si prevede di organizzare le seguenti attività di formazione:

Segreteria Digitale, Privacy, Previdenza e della piattaforma Inps Passweb, risoluzione di pratiche amministrative/contabili più complesse con l'ausilio di DGSA di comprovata esperienza.

Qualora nel corso dell'anno dovessero emergere nuove e ulteriori esigenze formative, saranno esaminate e potranno essere previsti corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative. Si potrà, inoltre, autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dall'Atp, dall'Usr, dal Miur.

L'eventuale frequenza di corsi di formazioni autorizzati sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA e il DS (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o dal suo sostituto o dal DS.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro sarà accertato mediante l'utilizzo dell'orologio marcatempo. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise su cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche (art. 51 c. 3 CCNL). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Recuperi e riposo compensativo

Qualora per esigenze di servizio un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, questi può richiedere il recupero di tali ore o la retribuzione dell'orario eccedente nel limite dell'importo disponibile nel fondo d'istituto. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Apposita richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima, tranne motivi di comprovata urgenza, nel qual caso il dipendente avviserà la segreteria scolastica, la responsabile di plesso e prima di lasciare l'edificio scolastico dovrà marcare il cartellino.

I Collaboratori che prestano servizio nei plessi hanno il dovere di informare la Responsabile ogni qualvolta necessitano allontanarsi dalla propria postazione di lavoro.

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

Tali ore devono essere recuperate nei giorni indicati dall'Amministrazione o dall'interessato entro e non oltre due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi, in alternativa si potrà richiedere la compensazione con giornate di ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del CCNL del 29/11/2007 "a domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permessi retribuiti per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione".

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio di Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Il personale Ata per compensare le ore lavorative non prestate utilizza le ore di recupero o le ferie.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2024. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale Ata può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie

dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario 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 al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono 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 ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'a.s. le ferie vanno richieste almeno tre giorni prima al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il personale ATA fruirà delle ferie non godute entro il mese di aprile dell'anno successivo pena la decadenza del diritto alla relativa fruizione. Sono fatte salve le esigenze di servizio valutate dal DS su indicazione del Dsga.

Assenze per malattia

Si rimanda a quanto definito dall'art. 17 del CCNL. Si riporta il comma 10: "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto scolastico, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".

Dal 1° settembre 2017, le visite fiscali per i predetti dipendenti saranno effettuate non più dalle ASL ma dall'Inps. Gli orari delle visite fiscali per i dipendenti pubblici sono i seguenti: 09:00-13:00 e 15:00-18:00 (7 giorni su 7).

Si ricorda al personale:

- Il rispetto del GDPR Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati). La legge tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno, altresì, essere esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali, non dovranno essere forniti a estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale, senza il loro consenso.
- Nella scuola è vietato l'utilizzo dei cellulari e non si possono utilizzare i telefoni dell'amministrazione per uso privato.
- Il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale, che prevede una riduzione nell'uso della carta e il corretto conferimento dei rifiuti.

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2023 -2024

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

1. Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.
2. L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica. Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 - 2023</u> Pubblicate il 12/8/2022	<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 05/8/2022

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGI ACOMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIAGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: 1. Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) 2. Vomito 3. Diarrea 4. Perdita del gusto e dell'olfatto 5. Cefalea intensa	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? 1. Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre 2. Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.	

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Altre misure di prevenzione di base (2/2)

Ult

Sanificazione ordinaria (periodica)

Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati

Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?
La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021

N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021 \(Vedere pag. 17 e successive\)](#)

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SO-SPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615 che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

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.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

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

- **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.**
- **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;

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria:

- 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 annotare 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 è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
 - 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;
 - 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 ai cui afferiscono i dati personali);
 - si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuta a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
 - 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 qualsiasi trattamento;
 - 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;
 - 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;
 - si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti e resi inutilizzabili;
 - 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;
 - durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere all' portata di vista di persone non autorizzate;
 - al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 - 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;
 - 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;

- 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;
- 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
- 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.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/Tecnici 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 infortunati;
- 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 D.Lgs 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 venuta 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 qualsiasi 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 e 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 all'aperta 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;

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 sanideterminati 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 o 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 accatatarli 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, informatica, spazio zero sei, laboratorio musicale 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 Primo 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. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso di 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 TECNICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

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

alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive:

cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

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

6)

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

6B) RISCHIO INCENDIO

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

6C) RISCHIO SISMICO

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

6D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

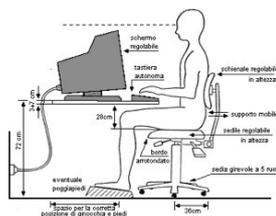
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (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/scalere 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'al-tro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

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

Disposizioni finali 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 assenzadi 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.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

La sottoscritta si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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

Si allegano:

- 1. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).**

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e nelle more dell'adozione, al presente Piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

**IL DIRETTORE SS.GG.AA. F.F.
Maria Carmela Giuseppina Galeano
(Documento firmato digitalmente)**