



ISTITUTO TECNICO STATALE
LUIGI GALVANI

CODICE: NATF10009 - VIA MARCHESELLA, 188 - 80014 GIUGLIANO (NA)
TEL: 081.894.17.55 - C.F. 94214310636 - FATT. Elett. 1619CP
PEQ: NATF130009@ISTRUZIONE.IT - PEC: NATF130009@PEC.ISTRUZIONE.IT
WEB SITE: WWW.ITSGALVANI.EDU.IT



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

**e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede**

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025

inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;

Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il piano delle attività di pulizia protocollo n.4491 del 14/09/2021;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota protocollo n. 8462 del 03/10/2024;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto dei giudizi di idoneità del personale in servizio redatti dal medico competente e delle eventuali prescrizioni notificate agli interessati;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri di seguito indicati con il personale ATA distinti per profilo professionale:

- del 09/09/2024 profilo Collaboratore Scolastico;
- del 10/09/2024 profilo Assistente Tecnico;
- del 13/09/2024 profilo Assistente Amministrativo.

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	01
Assistenti Amministrativi	09
Assistenti Tecnici	13
Collaboratori Scolastici	18

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.9 settori di servizio individuali
2. carichi di lavoro equamente ripartiti

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio:

Orario antimeridiano, di norma, dalle ore 7,30 alle 13,30, dal lunedì al sabato, garantendo la prestazione di 36 ore settimanali di servizio e la copertura dell'attività didattica.

Per l'a.s.2024/2025, su richiesta del personale, vengono previste le seguenti eccezioni alla suddetta norma:

A.A. Cirino Anna Dora: ore 7:45 – 13:45

A.A. Montesanto Giuseppina: ore 8:30 – 14:30

A.A. Raimondo Angela: ore 8:00 – 14:00

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

Orario ricevimento uffici:

Sarà privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non, in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, si riserva la seguente fascia oraria: **martedì pomeriggio, dalle ore 14.15 alle ore 17.15.**

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Montesanto Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per gli esami di Stato per gli esami integrativi e per gli esami di Idoneità dei candidati interni ed esterni; - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate di supporto all'attività curricolare dei docenti; - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate di supporto all'attività per gli scambi culturali, gli stage e le attività culturali e sportive degli studenti; - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate di supporto alle attività extracurricolari e per i servizi di assistenza agli studenti ed alle famiglie; - Gestione ed utilizzo delle procedure informatizzate SIDI/MIUR inerenti gli studenti; - Gestione ed utilizzo delle procedure informatizzate Regione Campania, Provincia di Napoli e Comune di Giugliano inerenti gli studenti; - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate propedeutiche alla determinazione dell'organico di diritto del personale docente ed ATA in relazione al numero ed ai flussi in entrata ed uscita degli studenti iscritti; - Gestione delle procedure propedeutiche alla determinazione dell'organico di diritto del personale docente in relazione al numero ed ai flussi in entrata ed uscita degli studenti iscritti diversamente abili; - Responsabile della Gestione delle procedure inerenti l'organizzazione ed il coordinamento del Front-Office/Back-Office e del coordinamento operativo del restante personale Assistente Amministrativo attivo nell'Area per la gestione della didattica e delle procedure per l'amministrazione degli Alunni; - Gestione delle procedure digitalizzate interattive dei rapporti scuola famiglie; - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale); - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la redazione e per la predisposizione di tutti i registri di classe e dei registri generali; - <u>Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/rilascio diplomi di maturità degli studenti e tenuta dei relativi registri perpetui di carico e scarico;</u> - <u>Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/concessione delle cedole librerie;</u> - <u>Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per l'attribuzione delle borse di studio agli studenti;</u> - <u>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;</u> - <u>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</u> <p>**note esplicative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sottolineato i compiti e mansioni in collaborazione con le Ass. Amm.ve Palumbo Silvia e Raimondo Angela.

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Palumbo Silvia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per l’iscrizione e per la tenuta del libro matricola degli studenti; - Gestione delle procedure digitalizzate interattive dei rapporti scuola famiglie; - Gestione delle procedure per la tenuta e l’archiviazione dei fascicoli cartacei degli studenti; - Gestione dell’archivio corrente e dell’archivio storico degli studenti; - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la funzione di supporto ai consigli di classe in occasione degli scrutini intermedi e finali degli studenti; - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta dell’esonero dal pagamento delle tasse scolastiche governative e dei contributi d’istituto a carico degli studenti; - Gestione registrazione e verifica contributi volontari famiglie; - Gestione registrazione situazione vaccinale alunni; - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale); - <u>Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la redazione e per la predisposizione di tutti i registri di classe e dei registri generali;</u> - <u>Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/rilascio diplomi di maturità degli studenti e tenuta dei relativi registri perpetui di carico e scarico;</u> - <u>Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/concessione delle cedole librerie;</u> - <u>Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per l’attribuzione delle borse di studio agli studenti;</u> - <u>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;</u> <p>**note esplicative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sottolineato i compiti e mansioni in collaborazione con l’Ass. Amm.vo Montesanto Giuseppina e Raimondo Angela.
---	---	---

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studiante e della Didattica</p>	<p>Raimondo Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per l'iscrizione e per la tenuta del libro matricola degli studenti; - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per monitoraggio e segnalazione inadempienza scolastica degli studenti; - Gestione delle procedure digitalizzate interattive dei rapporti scuola famiglie; - Gestione delle procedure per la tenuta e l'archiviazione dei fascicoli cartacei degli studenti; - Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico degli studenti; - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la funzione di supporto ai consigli di classe in occasione degli scrutini intermedi e finali degli studenti; - Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta dell'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche governative e dei contributi d'istituto a carico degli studenti; - Gestione registrazione e verifica contributi volontari famiglie; - Gestione registrazione situazione vaccinale alunni; - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale); - <u>Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la redazione e per la predisposizione di tutti i registri di classe e dei registri generali;</u> - <u>Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/rilascio diplomi di maturità degli studenti e tenuta dei relativi registri perpetui di carico e scarico;</u> - <u>Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/concessione delle cedole librerie;</u> - <u>Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per l'attribuzione delle borse di studio agli studenti;</u> - <u>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";</u> - <u>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;</u> <p>**note esplicative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sottolineato i compiti e mansioni in collaborazione con l'Ass. Amm.vo Montesanto Giuseppina e Palumbo Silvia.
---	---	--

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Maisto Orsola</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del Protocollo informatico e dello smistamento della corrispondenza ai destinatari interni ivi compresa la destinazione all'albo ed alle sue articolazioni, gestione del titolario con archiviazione della corrispondenza e delle documentazioni anno corrente ed anni precedenti. - Gestione delle procedure per la ricezione e l'inoltro della corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC; - Gestione delle procedure per la richiesta visite fiscali per il personale docente ed A.T.A. assente per motivi di salute. - Gestione delle procedure inerenti gli avvisi delle assemblee sindacali o degli scioperi. Registrazione e rendicontazione delle partecipazioni ad assemblee sindacali o a riunioni sindacali del personale, dei componenti della R.S.U., dei dirigenti Sindacali membri di organismi statuari. - Gestione delle procedure per la Convocazione del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, delle nomine e surroghe dei consiglieri; - Gestione delle procedure per la ricezione e l'inoltro delle Posta elettronica, della Posta Elettronica Certificata, avvisi U.A.T., C.S.A. e SIDI M.I.M. e dei Telegrammi. Rilevazione scioperi e comunicazione telematica al SIDI ed al MEF; - Gestione presenze assistenti specialistici Comune di Giugliano in Campania; - Nell'ambito della gestione del Front-Office, attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed A.T.A. interno ed esterno; - Gestione delle procedure amministrative relative alla tenuta, richiesta ed invio dei fascicoli dell'archivio corrente del personale docente ed A.T.A. in attività di servizio; - <u>Rilevazione assenze giornaliere personale docente ed A.T.A. con comunicazione immediata ai collaboratori del Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. o sostituto per le opportune operazioni di sostituzione del personale assente e monitoraggio formale dell'Assenza (stampa certificati telematici, richiesta giustificazione assenze diverse dalle malattie, etc.). La formalizzazione dell'assenza dovrà avvenire nell'arco della giornata lavorativa in caso di assenza dell'Assistente Amministrativo Castaldo Umberto.</u> - <u>Gestione delle procedure amministrative relative alla tenuta, richiesta ed invio dei fascicoli dell'archivio storico del personale docente ed A.T.A. trasferito o in quiescenza;</u> - <u>Gestione procedure per la rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale docente ed A.T.A.;</u> - **note esplicative: - Sottolineato i compiti e mansioni in collaborazione con gli Ass.ti Amm.vi Castaldo Umberto e Di Girolamo Teresa
--	-----------------------------	---

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>Castaldo Umberto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa, nell'ambito delle aree del patrimonio, delle complessive procedure di gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà della Città Metropolitana di Napoli; - Nell'ambito dell'area del magazzino e della gestione con sistema informatico dello stesso, esplica funzioni di stretta collaborazione con l'Ufficio Tecnico nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali, nonché della destinazione di strumentazioni scientifiche e materiali didattici per i laboratori; - Gestione delle procedure per la ricezione e l'inoltro della corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC in caso di assenza dell'Assistente Amministrativo Maisto Orsola; - Rilevazione assenze giornaliere personale docente ed A.T.A. al SIDI con comunicazione immediata ai collaboratori del Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. o sostituto per le opportune operazioni di sostituzione del personale assente e monitoraggio formale dell'Assenza (stampa certificati telematici, richiesta giustificazione assenze diverse dalle malattie, etc.); la formalizzazione dell'assenza dovrà avvenire nell'arco della giornata lavorativa. - Rilevazione e gestione delle procedure dell'anagrafe delle prestazioni personale interno; - Inserimento di tutti i periodi di assenza per L.104/92 portale PerlaPA; - <u>Gestione e tenuta delle documentazioni cartacee e gestione delle procedure e degli adempimenti informatizzati, relative all'istruttoria ed alla tenuta delle pratiche per gli infortuni occorsi agli studenti ed al personale docente ed A.T.A dell'istituto. Rapporti con l'I.N.A.I.L., le Autorità di Pubblica Sicurezza e la compagnia Assicuratrice per la R.C.</u> - <u>Gestione di tutte le procedure amministrativo – contabili, relativamente alla contabilizzazione di fatture ed alla comunicazione dei crediti scaduti sulla piattaforma certificazione crediti della pubblica amministrazione;</u> - <u>Gestione procedure per la rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale docente ed A.T.A.;</u> - <u>Gestione procedure relative ai decreti di decurtazione, congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, congedi parentali etc. e, ove dovuto, invio degli stessi alla R.T.S. ed alla M.E.F. delle pratiche complete relative alle assenze del personale docente ed A.T.A.;</u> - - **note esplicative: - Sottolineato i compiti e mansioni in collaborazione con gli Ass.ti Amm.vi Magno Clelia, Cirino Anna Dora e Maisto Orsola - -
--	--------------------------------	---

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Montefusco Cesare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure relative alla stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. sottoscritti dal Dirigente con relative comunicazioni telematiche al SIDI/MIUR, alla R.T.S ed al Centro per l'impiego CoCampania; - Richiesta e verifica documenti di rito al personale Docente/A.T.A. neoassunto e trasmissione agli organi competenti; - Gestione delle procedure relative alla determinazione, gestione e verifica degli organici di diritto e di fatto del personale docente ed A.T.A - Gestione procedure per l'istruttoria completa ed inoltro ai competenti uffici delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita; - Gestione procedure per il riconoscimento dei servizi di carriera pre - ruolo e la ricongiunzione dei servizi prestati al personale docente ed A.T.A; - Gestione procedure per i procedimenti disciplinari del personale al personale docente ed A.T.A; - Gestione delle procedure per le Pensioni ed i Riscatti relative al collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio del personale docente ed A.T.A.; - Gestione delle procedure di sistemazione posizione assicurativa dipendenti; - Gestione delle procedure inerenti inserimento/aggiornamento – esportazione/migrazione nel software gestionale Argo di tutti i dati anagrafici e di servizio del personale docente ed A.T.A. e loro aggiornamento per il passaggio ad anno scolastico successivo; - Gestione delle procedure inerenti le convocazioni del personale docente ed A.T.A inserito nelle varie graduatorie d'istituto per l'individuazione dei destinatari di supplenze brevi e/o temporanee; - Rilevazione e gestione delle procedure dell'anagrafe dei dipendenti della Pubblica Amministrazione ed identificazione sistema M.I.U.R. "POLIS"; - Gestione delle procedure di coordinamento della gestione giuridica della piattaforma NOIPA rapporti di lavoro a tempo determinato-COOPERAZIONE APPLICATIVA. - <u>Gestione procedure per il riconoscimento dei servizi di carriera pre - ruolo e la ricongiunzione dei servizi prestati al personale docente ed A.T.A;</u> - <u>Gestione delle procedure per la redazione e per la compilazione delle graduatorie interne annuali del personale docente ed A.T.A. e delle procedure relative al personale docente ed A.T.A. individuato quale soprannumerario, anche con l'utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;</u> - <u>Gestione del flusso telematico di scambio della procedura Passweb, che rappresenta il canale di colloquio privilegiato e bidirezionale fra l'INPS e le amministrazioni pubbliche datrici di lavoro. La nuova funzionalità riguarda l'acquisizione della certificazione dei contributi versati nell'Assicurazione Generale Obbligatoria (per le ricongiunzioni legge 29/1979, per i computi dei periodi di servizio d.p.r. 1092/1973).</u> - **note esplicative: Sottolineato i compiti e mansioni in collaborazione con Ass.te Amm.vo Magno Clelia
--	---	--

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Magno Clelia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge la funzione vicaria del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; - Quale Vicario del D.S.G.A. lo sostituisce in tutti i casi di sua assenza o impedimento, curando in particolar modo di adempiere al suddetto incarico di natura fiduciaria con competenza professionale e responsabilità diretta. - Gestione software presenze e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi del personale docente ed A.T.A con rendicontazione mensile al Direttore S.G.A.; - Conferimenti incarichi personale A.T.A. per intensificazione e/o lavoro straordinario per sopraggiunte esigenze di servizio; - Organizzazione turni di lavoro per attività personale A.T.A.; - Raccolta domanda e predisposizione piano di ferie personale A.T.A.; - Gestione personale A.T.A. su disposizione D.S.G.A. per turnazioni attività ordinarie e straordinarie legate alla realizzazione del PTOF; - Trasmissione telematica mensile al MEF delle assenze per malattia (D.L. 112/08); - Inserimento scioperi effettuati dai dipendenti della scuola sulla piattaforma SIDI "Servizi Federazione NoiPA" sottosezione assenze per sciopero; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; - Verifica pubblicazione atti amministrazione trasparente; - <u>Gestione procedure per la concessione del piccolo prestito INPDAP e/o della cessione del quinto dello stipendio al personale docente ed A.T.A, anche in regime di delega a finanziarie private;</u> - <u>Gestione delle procedure per la redazione e per la compilazione delle graduatorie interne annuali del personale docente ed A.T.A. e delle procedure relative al personale docente ed A.T.A. individuato quale soprannumerario, anche con l'utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;</u> - <u>Gestione del flusso telematico di scambio della procedura Passweb, che rappresenta il canale di colloquio privilegiato e bidirezionale fra l'INPS e le amministrazioni pubbliche datrici di lavoro. La nuova funzionalità riguarda l'acquisizione della certificazione dei contributi versati nell'Assicurazione Generale Obbligatoria (per le ricongiunzioni legge 29/1979, per i computi dei periodi di servizio d.p.r. 1092/1973);</u> - <u>Gestione procedure per l'istruttoria completa ed inoltre ai competenti uffici delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;</u> - <u>Gestione procedure per il riconoscimento dei servizi di carriera pre - ruolo e la ricongiunzione dei servizi prestati al personale docente ed A.T.A;</u> - <u>Gestione delle procedure di sistemazione posizione assicurativa dipendenti;</u> - **note esplicative: - Sottolineato i compiti e mansioni in collaborazione con Ass.te Amm.vo Montefusco Cesare , Di Girolamo Teresa
---	--------------------------------	---

<p>UOAFFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>Cirino Anna Dora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge la funzione vicario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; - Quale Vicario del D.S.G.A. lo sostituisce in tutti i casi di sua assenza o impedimento, curando in particolar modo di adempiere al suddetto incarico di natura fiduciaria con competenza professionale e responsabilità diretta. - Gestione di tutte le procedure amministrativo-contabili relative alla corresponsione diretta dei compensi spettanti per il trattamento fondamentale al personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo determinato-Cooperazione applicativa con il MEF; - Gestione di tutte le procedure amministrativo-contabili relative alla corresponsione diretta dei compensi accessori spettanti al personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato determinato/indeterminato; - Gestione diretta di tutte le procedure amministrativo-contabili piattaforme M.E.F./ENTRATEL; - Gestione diretta di tutte le procedure amministrativo-contabili piattaforme I.N.P.S.; - Gestione diretta di tutte le procedure amministrativo-contabili piattaforme I.N.P.D.A.P.; - Gestione diretta di tutte le procedure amministrativo-contabili piattaforme P.C.C. e SIDI Fatturazione elettronica; - Gestione diretta di tutte le procedure amministrativo-contabili relative agli adempimenti contributivi e fiscali del personale docente ed ATA a tempo determinato/ indeterminato; - Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso; - Tenuta e conservazione del registro elettronico unico delle fatture dell'istituzione scolastica; - Gestione procedure amministrativo-contabili propedeutiche alla gestione del P.A. - Gestione procedure amministrativo-contabili propedeutiche alla redazione del Conto Consuntivo. - Gestione di tutte le procedure contabili relative alla redazione degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate; - Gestione e tenuta di tutte le scritture contabili relative al bilancio; - Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso; - Adempimenti connessi alle verifiche di cassa da parte dei sigg. Revisori dei Conti; - Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso; - Tenuta e conservazione del registro elettronico unico delle fatture dell'istituzione scolastica; - Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso; - Supporto amministrativo contabile relativo alla rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto; - Supporto al D.S.G.A. nella predisposizione del Conto Consuntivo. <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e gestione delle procedure dell'anagrafe delle prestazioni per collaboratori o consulenti esterni; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
---	--	---

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Di Girolamo Teresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei fascicoli personali digitali del personale docente ed A.T.A; - Gestione delle procedure amministrative relative alla tenuta, richiesta ed invio dei fascicoli dell'archivio corrente del personale docente ed A.T.A. in attività di servizio; - Gestione delle procedure amministrative relative alla tenuta, richiesta ed invio dei fascicoli dell'archivio storico del personale docente ed A.T.A. trasferito o in quiescenza; - Gestione giornaliera presenze e rendicontazione mensile delle stesse alla Città Metropolitana di Napoli LSU e personale inviato dal Comune di Giugliano in relazione al progetto di cittadinanza attiva; - Nell'ambito della gestione del Front-Office, attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed A.T.A. interno ed esterno. - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale); - Nomine docenti accompagnatori visite e viaggi d'istruzione; - Gestione nomine Privacy; - <u>Gestione procedure per la concessione del piccolo prestito INPDAP e/o della cessione del quinto dello stipendio al personale docente ed A.T.A, anche in regime di delega a finanziarie private;</u> - <u>Supporto alla gestione delle procedure relative alla stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. sottoscritti dal Dirigente;</u> - <u>Richiesta e verifica documenti di rito al personale Docente/A.T.A. neoassunto e trasmissione agli organi competenti;</u> - <u>Gestione e tenuta delle documentazioni cartacee e gestione delle procedure e degli adempimenti informatizzati, relative all'istruttoria ed alla tenuta delle pratiche per gli infortuni occorsi agli studenti ed al personale docente ed A.T.A dell'istituto. Rapporti con l'I.N.A.I.L., le Autorità di Pubblica Sicurezza e la compagnia Assicuratrice per la R.C.</u> - **note esplicative: - Sottolineato i compiti e mansioni in collaborazione con gli Ass.ti amm.vi Magno Clelia, Maisto Orsola, Montefusco Cesare e Castaldo Umberto
---	----------------------------------	---

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano, di norma, dalle ore 7,45 alle 13,45 dal lunedì al sabato, garantendo la prestazione di 36 ore settimanali di servizio.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nel seguente modo:

- A. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, di norma, per almeno 24 settimanali ore in compresenza con il docente teorico ed, eventualmente, anche con il docente tecnico pratico;
- B. di norma, le restanti 12 ore settimanali di servizio saranno prestate per la manutenzione e la riparazione ordinaria delle attrezzature tecnico, scientifiche ed informatiche dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Gli assistenti tecnici nello specifico:

- Sono sub consegnatari del materiale e delle strumentazioni di ciascun laboratorio, come da apposito verbale di consegna;
- Attendono alla preparazione delle esperienze ed al costante riordino di attrezzature e locali affidati;
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti nei laboratori e, se di necessità, a quelli impegnati nelle attività collegate al POF;
- Collaborano con i docenti dei laboratori e con il responsabile dell'ufficio tecnico per quanto riguarda la manutenzione;
- Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive impartite dal docente di laboratorio;
- Segnalano al responsabile dell'ufficio tecnico, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Esercitano vigilanza e controllo nei laboratori, per evitare danneggiamenti e/o asportazioni di materiali e/o attrezzature da parte degli studenti;
- Prestano costante e fattiva collaborazione al docente responsabile dell'ufficio tecnico e/o al DSGA, per le operazioni di inventario, comunicando sollecitamente eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Provvedono prontamente alla manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot.n. 4638 del 01/06/2011, *"Nel periodo di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico"*.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La prestazione del servizio in orario aggiuntivo pomeridiano verrà programmata dal D.S. con la formalizzazione e l'affidamento di specifici incarichi per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo assegnati tenendo conto delle disponibilità dichiarate e delle specifiche competenze tecnico/professionali possedute dai singoli Assistenti Tecnici, per garantirne l'adeguata presenza in base alle esigenze di funzionamento delle attività del POF e dei progetti PON. Inoltre, per far fronte a necessità imprevedute ed improvvise, si procederà alla formalizzazione ed all'affidamento da parte del D.S.G.A. di specifici incarichi di lavoro straordinario assegnati tenendo conto delle disponibilità dichiarate dagli Assistenti Tecnici. In quanto autorizzate, le suddette prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto; in alternativa si procederà, ai sensi e per gli effetti dell'art.54 commi 3 e 4 del CCNL/Comparto Scuola del 29 NOVEMBRE 2007, in luogo della retribuzione, al recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

È assicurata in tali casi la sovrapposizione per almeno un'ora.

SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO LABORATORI ASSEGNATI

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati secondo le modalità sopra stabilite in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale ATA del 25 luglio 2008 per il passaggio degli Assistenti Tecnici alla 2a posizione economica l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta per gli Assistenti Tecnici l'obbligo della prestazione di attività di collaborazione e supporto tecnico in ogni caso di maggiore impegno anche nella prestazione del normale espletamento del proprio servizio.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica nella medesima istituzione scolastica il D.S. procederà, rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito tipico ed esclusivo di esplicazione delle prerogative dirigenziali – su proposta del D.S.G.A. formulata

nel Piano Annuale di lavoro ATA - ad individuare a ciascuno di essi i compiti o le mansioni da attribuire, disciplinandone le relative modalità di effettuazione, per svolgere le prestazioni di maggiore impegno lavorativo. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione e che verranno invece assegnati al personale che non ne risulta beneficiario.

ORGANIZZAZIONE DEI LABORATORI

n.	Laboratori funzionanti ed utilizzati per le attività didattiche	Aula	Piano	Assistente Tecnico
1	CHIMICA	23	1°	Di Domenico Antonio
2	FISICA	34	1°	Smarrazzo Bianca
3	TECNOLOGIA E DISEGNO (TTRG)	24	1°	Del Prete Antonio
4	TECNOLOGIA INFORMATICA (INF) – CLOUD INFORMATICA	6	P.T.	Grande Gennaro
5	1° ELETTRONICA ELETTROTECNICA (EE3)	33	1°	Chianese Leonardo
6	2° ELETTRONICA ELETTROTECNICA (EE4) – HARDWARE PER I.A.	44	2°	Toran Alessandro
7	3° ELETTRONICA ELETTROTECNICA (EE5) – ENERGIE RINNOVABILI	57	2°	D'Alterio Vincenzo
8	1° SISTEMI AUTOMATICI (SIS 3)	55	2°	Marigliano Vincenzo
9	2° SISTEMI AUTOMATICI (SIS 4) – MAKING MOD. ROB - I.O.T.	45	2°	Pezzurro Gennaro
10	3° SISTEMI AUTOMATICI (SIS 4)	MM	Pl. Cantone	Silvestri Giuseppe
11	1° TECNOLOGIA E PROGETTAZIONE (TEP3)	10	P.T.	Maglione Francesco
12	2° TECNOLOGIA E PROGETTAZIONE (TEP4)	56	2°	Caserta Domenico
13	3° TECNOLOGIA E PROGETTAZIONE (TEP5)	11	P.T.	Di Palma Salvatore

N.B.: L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del D.S.G.A. rientrando pienamente "ope legis" in quella del D.S., a tanto coadiuvato dal docente responsabile dell'Ufficio Tecnico.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 18 settori di servizio individuali (organico di Diritto e di fatto);
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

Orario di servizio antimeridiano, di norma, dalle ore 7,45 alle 13,45 dal lunedì al sabato, garantendo la prestazione di 36 ore settimanali. Per esigenze di servizio il sig. **Marino Agostino** presta servizio dalle ore 14.00 alle 20.00, vigilando e coordinando le attività pomeridiane.

Per l'a.s.2024/2025 viene prevista la possibilità provvisoriamente di anticipare l'orario di ingresso alle ore 06,30 per i soli collaboratori responsabili dell'apertura dell'Istituto.

All'uopo il D.S.G.A. garantirà l'ottimale svolgimento delle lezioni con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni) rispetto all'orario di servizio dei collaboratori scolastici.

La prestazione del servizio in orario aggiuntivo pomeridiano verrà programmata dal D.S. con la formalizzazione e l'affidamento di specifici incarichi per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo assegnati tendo conto delle disponibilità dichiarate dai Collaboratori Scolastici, per garantirne l'adeguata presenza in base alle esigenze di funzionamento delle attività del POF e dei progetti PON. Inoltre, per far fronte a necessità impreviste ed improvvise, si procederà alla formalizzazione ed all'affidamento da parte del D.S.G.A. di specifici incarichi di lavoro straordinario assegnati tendo conto delle disponibilità dichiarate dai Collaboratori Scolastici. In quanto autorizzate, le suddette prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto; in alternativa si procederà, ai sensi e per gli effetti dell'art.54 commi 3 e 4 del CCNL/Comparto Scuola del 29 novembre 2007, in luogo della retribuzione, al recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate

di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e/o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed in subordine, quello della rotazione. È assicurata in tali casi la sovrapposizione per almeno un'ora.

Profilo contrattuale

Area A: 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.

È 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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

PIANO TERRA

1- Piano Terra lato dx – sig.ra Andretta Giuseppina - Organico di Diritto – Postazione: Antistante bagni studenti: Pulizia e Sorveglianza aule/ laboratori n. 7-8-9-10-11 - Bagno Alunne Femmine - Corridoio Antistante -Vigilanza corridoio piano terra.

2- Piano Terra lato dx - sig.ra Rusciano Salvatore - Organico di Diritto - Postazione: Antistante bagni studenti - Sorveglianza e Pulizia aule/laboratori n. 1-2-3-4-5-6 - Bagno Alunni Maschi - Corridoio Antistante - Vigilanza Corridoio Piano / Vigilanza e filtro accesso principale per l'ingresso degli alunni in collaborazione con il coll. Scolastico Balato Nicola.

3- Piano Terra posizione centrale - sig. Balato Nicola - Organico di Diritto - Postazione: Casotto Centralino - Disimpegno Servizio Centralino - Responsabile apertura Istituto - Vigilanza e Filtro accesso principale utenza esterna ed alunni all'istituto. Pulizia aula n.12 – Pulizia aula server - Pulizia e sorveglianza atrio P.T. - Pulizia cabine ascensori con sorveglianza utilizzo delle stesse.

4- Piano Terra uffici - sig.ra Boggia Nicolina - Organico di Diritto - Postazione: antistante Ufficio Collaboratori DS - Vigilanza accesso utenza Uffici, Pulizia Ufficio Collaboratori DS - Pulizia Ufficio DS, DSGA Vicepresidenza e Segreteria n. 2- Bagni DS e Disabili - corridoio antistante uffici ed archivi in collaborazione con il sig. De Marino Luigi. Eventuale disbrigo servizio di magazzino, fotocopie, stampe, plastificazioni, rilegature urgenti.

5 - Piano Terra atrio – sig. Marino Agostino – Pulizia Aula Covid/Ufficio copie e stampe, Bagni dipendenti maschi e femmine piano terra- Androne ingresso principale e corridoi piano terra, primo e secondo piano con macchina lavapavimenti a rotazione – Eventuale disbrigo servizio di magazzino, fotocopie, stampe, plastificazioni, rilegature urgenti.

PRIMO PIANO

6 - Primo Piano lato dx - sig. Ruocco Semprevivo - Organico di Diritto - Postazione: Antistante bagni studenti - Pulizia e Sorveglianza aule/laboratori n. 20-21-22-23-24 - Corridoio antistante - Bagni alunni femmine -Rampe scala accesso dal pianterreno al primo piano - Balaustre in tubolare di metallo dal pianterreno al primo piano.

7- Primo Piano lato dx – sig. Mastantuono Clemente - Organico di Diritto - Postazione: Ballatoio antistante aula n. 15 - Pulizia e Sorveglianza aule n. 14-15-16-17-18-19 - Bagni Alunni maschi – Corridoio Antistante - Pulizia Ballatoio Primo Piano.

8 - Primo Piano lato sx - sig.ra Di Maro Melania – Assegnazione Provvisoria - Postazione: antistante aula antistante aula n.26 - Pulizia e Sorveglianza aule n. 25-26-27-28-29-30 -Bagni Alunni Femmine Corridoio Antistante - Pulizia Ballatoio Primo Piano.

9 - Primo Piano lato sx- sig. Oliva Pasquale - Organico di Diritto -Postazione: antistante bagni studenti - Pulizia e Sorveglianza aule/laboratori n. 31-32-33-34 - Bagni Alunni Maschi - Bagni Dipendenti – Corridoio Antistante – Rampe scala accesso dal pianterreno al primo piano - Balaustre in tubolare di metallo dal pianterreno al primo piano.

SECONDO PIANO

10- Secondo Piano lato dx - sig.ra Aita Michela – Assegnazione Provvisoria - Postazione: antistante aula 36- Pulizia e Sorveglianza aule N. 35-36-37-38-39-40 - Bagni Alunni Femmine. Corridoio Antistante - Rampe scala accesso dal primo al secondo piano- Balaustre in tubolare di metallo dal primo al secondo piano.

11- Secondo Piano lato dx – sig. Orefice Domenico - Organico di Diritto - Postazione: antistante bagni studenti Pulizia e Sorveglianza aule/laboratori n. 41-42-43-44-45-46 - Bagni Alunni Maschi. Pulizia Ballatoio Secondo Piano .

12- Secondo Piano lato sx - sig.ra Improta Amalia - Organico di Diritto - Postazione: antistante aula n. 49- Sorveglianza e Pulizia aule n.48-49-50-51-52-53 - Bagni Allieve Femmine - Bagno Dipendenti - Corridoio Antistante - Pulizia Ballatoio Secondo Piano.

13- Secondo Piano lato sx - sig. Farinaro Raffaele - Organico di Diritto - Postazione: antistante bagno studenti- Pulizia e Sorveglianza aule n.54-55-56-57- Bagno Studenti Maschi - Corridoio Antistante - Rampe scala accesso dal primo al secondo piano- Balaustre in tubolare di metallo dal primo al secondo piano. Responsabile apertura istituto.

14- sig. De Marino Luigi - Organico di Diritto – Supporto vigilanza accesso principale - Pulizia sala Docenti, Ufficio Tecnico e Segreteria n. 1 - corridoio antistante uffici ed archivi in collaborazione con la sig.ra Boggia Nicolina – servizi esterni.

CORPO DI FABBRICA ESTERNO PALESTRA

15- Corpo di fabbrica esterno – sig. Pagano Francesco Organico di Diritto – Postazione ingresso Palestra coperta -Pulizia e Sorveglianza Palestra Coperta - Aula Magna in collaborazione con il sig. Marino Agostino. Disbrigo servizi esterni. Piccola manutenzione urgente delle strutture edificio scolastico, impianti afferenti attrezzature e suppellettili .

16- Corpo di fabbrica esterno - sig. Bortone Nicola Organico di Diritto - Postazione ingresso Palestra coperta -Pulizia e Sorveglianza Palestra Coperta - Spogliatoio Alunni Maschi - Docce e Bagni Alunni Maschi - Aula Magna in collaborazione con il sig. Pagano Francesco –Pulizia e Sorveglianza Palestra Coperta - Spogliatoio Allieve Femmine - Docce e Bagni Allieve Femmine - Aula Magna- Supporto logistico esterno studenti infortunati.

PLESSO CANTONE

17- Piano Terra atrio - sig.ra Carrella Anna Maddalena - Organico di Diritto - Pulizia atrio P.T. Vigilanza e Pulizia aule e corridoio – Bagni alunni e dipendenti- disbrigo fotocopie, stampe, plastificazioni e rilegature per il plesso.

18- Piano Terra atrio – sig. Pellegrino Giulio - Incarico al 30/06/2025 in sostituzione della sig.ra Esposito Rosa Organico di Diritto in assegnazione presso altra scuola- Pulizia atrio P.T. Vigilanza e Pulizia aule e corridoio – Bagni alunni e dipendenti - disbrigo fotocopie, stampe, plastificazioni e rilegature per il plesso.

Modalità di ingresso e uscita alunni e spostamento nei locali scolastici

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico vigilando altresì gli alunni nello spostamento all'interno dei locali scolastici nel modo seguente:

- assicurare un'attenta vigilanza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni, durante i cambi orari e all'uscita dagli edifici, nei corridoi, lungo le scale e nell'androne di edifici e palestra segnalando eventuali situazioni critiche al DSGA ed ai collaboratori del Dirigente Scolastico;
- vigilare altresì lo spostamento degli alunni del triennio verso i laboratori e viceversa che si svolge in maniera autonoma.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori in servizio sono tenuti, in genere, alla stretta vigilanza sugli studenti. In particolare tale vigilanza va attentamente esercitata durante la permanenza nei corridoi, durante l'utilizzo dei distributori automatici e soprattutto durante l'utilizzo dei servizi igienici. Eventuali comportamenti difforni dalla correttezza messi in atto dagli alunni dovranno essere immediatamente rilevati e comunicati dal personale collaboratore scolastico all'ufficio del Dirigente Scolastico.

Tutti i collaboratori sono tenuti inoltre:

- Accompagnare gli studenti quando gli stessi sono prelevati dai genitori.
- Consegnare, a richiesta, ai docenti il modulo per i rapporti di classe.
- Garantire la temporanea vigilanza delle classi in caso di assenza non programmata, di ritardo o di qualsiasi altro impedimento del docente subentrante avvisando tempestivamente i collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Attendere la comunicazione tramite radio/citofono per regolare l'uscita per piani all'ultima ora.
- Aprire i bagni dalle ore 8,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni (salvo casi eccezionali)

Tutti i collaboratori in servizio sono tenuti a prestare con diligenza la propria attività lavorativa presso i reparti di rispettiva competenza e, soprattutto, a non lasciare immotivatamente scoperte le postazioni assegnate.

In caso di necessità e/o assenza e, senza formalismi, tutti i collaboratori scolastici opereranno in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, postazione e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e postazioni di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti adottati dal D.S.G.A. per ottimizzarla prestazione generale del servizio.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

VIGILANZA & SORVEGLIANZA

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

COMPITI DI MASSIMA

Vigilanza sull'intera classe o gruppo di alunni (in aule, laboratori, spazi comuni ...) in caso di momentanea assenza del docente;

Vigilanza sugli spostamenti degli alunni negli spazi comuni, con particolare riguardo alle classi più numerose e agli alunni più irrequieti;

Concorso in vigilanza sulle scolaresche in occasione del cambio dell'ora, dell'intervallo, della ricreazione, dell'entrata e dell'uscita

dall'edificio scolastico;
Vigilanza dei bagni dall'esterno dei locali;
Segnalazione tempestiva ai docenti dello staff del Dirigente di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte;
Ausilio materiale, compresa la cura dell'igiene personale, agli alunni disabili.

SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

Sorveglianza costante dei punti di accesso all'edificio scolastico, sia per impedire l'uscita degli alunni durante le lezioni che l'entrata di estranei senza autorizzazione.
Segnalazione di eventuali rumori molesti, presenza prolungata di alunni in corridoio o in luoghi diversi dalla classe;
Accoglienza utenti, filtro e indicazioni di orientamento;
Vigilanza e controllo sulla conservazione dei mobili e del materiale scolastico affinché nessun oggetto venga danneggiato o asportato;
Segnalazione tempestiva all'ufficio dello staff del Dirigente Scolastico di eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni di rischio o di pericolo;
Verifica quotidiana di assenze di ingombri sulle vie di fuga;
Apertura e chiusura dei locali, con deposito delle relative chiavi in segreteria;
Chiusura aule in occasione di trasferimento di alunni in altri locali (es. palestra, laboratori, uscite sul territorio) o in caso di inutilizzo.

Le prestazioni di servizio di tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene all'azione generale di supporto ai servizi amministrativi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli studenti.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, a ciascuno di essi fornite dall'istituzione scolastica all'inizio dell'anno scolastico. Con la precisa indicazione che l'inottemperanza a tale obbligo potrà configurare a carico degli stessi specifica responsabilità rilevante ai fini disciplinari.

All'uopo tutti i collaboratori scolastici dovranno usufruire per il cambio d'abito all'inizio ed alla fine del proprio orario di servizio degli appositi spogliatoi, distinti per uomini e donne, all'uopo allestiti ed allocati all'interno dell'istituto ed utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti metallici a ciascuno di essi singolarmente assegnati, di una copia delle cui chiavi deterranno il possesso, installati nei sopraindicati locali destinati a spogliatoio.

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

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione prodotta al D.S.G.A.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA (art.11 c. 3 lett. e del CCNL 19/4/2018) o dall'assistente amministrativo con funzione vicaria. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza in servizio sarà attestata mediante l'uso di dispositivi informatici di rilevazione automatica. In caso di disservizio degli strumenti di rilevazione automatica il personale provvederà ad apporre la firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA" che verrà, alla bisogna, appositamente predisposto e messo a

disposizione. L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista, di norma, la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi particolari che rivestano carattere di eccezionalità, e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA del CCNL Comparto Scuola 19/4/2018 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

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

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA con formalizzazione e affidamento di specifici incarichi formulati tenendo conto delle disponibilità dichiarate e delle specifiche competenze professionali possedute dai singoli dipendenti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile, al fine di ottimizzare le risorse umane e le spese connesse ad un razionale utilizzo delle risorse economiche, attuare la procedura per la sospensione del servizio del personale ATA in occasione di tutte le giornate prefestive ricadenti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche previsti dal calendario scolastico nazionale e/o delle giornate di sospensione delle attività didattiche concesse dal calendario scolastico regionale. La procedura sarà attuata attraverso lo strumento della diversa articolazione dell'orario settimanale di 36 ore di prestazione del servizio del personale ATA e, dunque, sostanzando un debito orario di 6 ore per ogni giornata usufruita per ciascun dipendente. L'assolvimento di tale debito orario sarà assolto dal personale ATA secondo uno specifico Piano di recupero che terrà conto delle richieste di tale personale e delle esigenze d'Istituto nel corso dell'anno scolastico di riferimento. In alternativa quanti non vorranno accedere alle suddette modalità di recupero potranno chiedere di usufruire, in tali occasioni, di giornate di ferie o potranno chiedere di recuperare ore già prestate in eccedenza al normale orario di lavoro.

Ai sensi dell'art. 53 del CC NL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 31 marzo dell'anno scolastico in corso. Le ferie potranno essere, di norma, fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o

pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto, entro il 30 maggio dell'anno scolastico in corso, dal Direttore SGA che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario nello stabilire il piano delle ferie per l'anno scolastico in corso, la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di articolazione del servizio.

Nel caso di più richieste concorrenti per lo stesso periodo che ne rendano impossibile la copertura si terrà conto nell'attribuzione delle ferie ai singoli dipendenti, dei periodi usufruiti dagli stessi nell'anno precedente negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Ove tuttavia risultasse impossibile armonizzare periodi richiesti con le esigenze di continuità del servizio si procederà al sorteggio tra i dipendenti che avessero prodotto richieste concorrenti per lo stesso periodo per il quale avessero già usufruito di ferie nel precedente anno scolastico.

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, con l'inderogabile condizione che il piano stesso non abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere prodotte dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - 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;

ATTRIBUZIONE INCARICHI di NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2024/25 si procederà ad assicurare continuità ed impulso alla ottimale organizzazione ed al miglioramento dei servizi amministrativi in base ad obiettivi tesi al conseguimento della migliore qualità del servizio reso. Si propone, pertanto, anche tenuto conto del progressivo taglio delle unità di A.A., la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato in front office, su due sportelli di cui, il primo, per il ricevimento dell'utenza esterna e degli studenti ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto. Quindi sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne, distinte per settori di competenze-attribuzioni configurate secondo il modello del Back office, finalizzate al complessivo al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa realizzata.

In tale ottica si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale incentrati sull'uso ottimale della tecnologia informatica e sulla progressiva dematerializzazione degli atti.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e la particolarità dei compiti affidati, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto, con i Fondi dell'Autonomia e con i restanti fondi a qualunque titolo disponibili e senza vincolo di destinazione eventualmente presenti nel programma annuale. I compensi da corrispondere potranno all'uopo essere differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed in una quota determinata in base alla valutazione dei risultati conseguiti.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ED ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

(art. 88 CCNL 29/11/07)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto a tutte le attività amministrative, di supporto al funzionamento, didattiche extra-curricolari, nonché di quelle relative alla realizzazione del PTOF, si prevede un impegno complessivo in linea di massima che tenga conto della disponibilità finanziaria a disposizione in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A. per l'a.s.2024/25.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva dalla risorsa tratta dal Fondo d'Istituto percentualmente spettante al personale A.T.A.; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica e presso SPT.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e, solo in via residuale, esaurita la provvista economica della quota parte del FIS – ATA o a richiesta degli interessati, saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa richiesta su scuola-next, di norma almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del D.S.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative riguardanti il personale A.T.A. si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.

Gli incarichi per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative riguardanti il D.S.G.A. saranno conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale sarà impegnato per l'a.s. 2024/25 nello svolgimento dei compiti generali istituzionali connessi al profilo professionale di appartenenza e di quelli connessi allo svolgimento di attività peculiari attribuite dal D.S.G.A. al personale destinatario della progressione orizzontale di carriera prevista dall'art.7 del C.C.N.L. 7/12/2005 o beneficiario della seconda posizione stipendiale prevista dalla Sequenza Contrattuale A.T.A. del 25 luglio 2008, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.

Sulla qualità del servizio reso sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. al quale lo stesso renderà notizia con appositi riscontri, in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla primalità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i..

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovesse rendere necessario far fronte durante il corso dell'anno scolastico.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali, straordinarie e non programmabili saranno certificati dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI e FUNZIONE VICARIA DEL D.S.G.A.

(incarichi specifici art. 54 CCNL 2019/21)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità manifestata e delle competenze professionali individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2024/2025, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" che si prevede verrà attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e di personale, di compiti particolarmente gravosi o delicati, di compiti che richiedano particolare impegno e capacità professionale e/o fiduciaria.

Pur nel rispetto della norma dettata dall'art. 54 CCNL 2019/21, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici appare utile esporre di seguito alcuni parametri e regole che, per pratica consolidata ed esperienza acquisita, possono costituire un valido canovaccio di riferimento soprattutto in materia di individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2° posizione economica "Sequenza contrattuale A.T.A." del 25 luglio 2008 :

Possesso di Laurea specialistica in economia e commercio, giurisprudenza o scienze politiche sociali e amministrative;

Possesso di Laurea triennale in economia e commercio, giurisprudenza o scienze politiche sociali e amministrative;

Possesso diploma di Ragioniere;

Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie richiesto dallo stesso.

Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. svolte e positivamente valutate, anche in altre istituzioni scolastiche;

Comprovata, professionalità e competenza in campo amministrativo, patrimoniale e contabile;

Comprovata, conoscenza della legislazione scolastica amministrativa e pattizia;

Comprovate competenze nella conoscenza e nell'utilizzo ottimale delle T.I.C.;

Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme P.O.N. Fondi strutturali U.E.;

Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme A.N.S.A.S. Punto EDU relative alla formazione del personale docente ed A.T.A.;

Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme I.N.P.S.;

Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme ENTRATEL;

Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme M.E.F. - ATHENA2;

Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme SPT cedolino unico;

Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione nel bilancio scolastico delle procedure per le entrate e le spese tramite servizi informatici evoluti "OIL" di incasso e pagamento.

Comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo-contabili;

Comprovata capacità di gestione ed utilizzazione del personale ATA;

Comprovata capacità di conoscenza, e gestione delle problematiche relazionali interpersonali e di problem-solving inerenti la funzione di organizzazione e gestione del personale ATA.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, C.C.N.L. 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR - OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal C.C.N.I. 12/03/2009.

Il tutto nel rispetto del D.Lgs 165/01 nel testo come ora vigente modificato dal D.Lgs 150/09 e s.m.i..

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- per l'Area A € 600,00 annui,
- per l'Area B € 1.200,00 annui per la 1a posizione economica ed € 1800,00 annui per la 2a posizione economica.

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 54 CCNL 2019/21, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Assistenti Amministrativi	Incarichi	BUDGET
Castaldo Umberto	Gestione, con sistema informatico, del patrimonio e della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto e dei beni di proprietà della Città Metropolitana di Napoli. Coordinamento area medico-legale.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.1.300,00 RTS
Cirino Anna Dora	Svolge la funzione vicaria del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Gestione procedure amministrativo-contabili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 - 2a posizione economica €.2.000,00 RTS
Di Girolamo Teresa	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Magno Clelia	Svolge la funzione vicaria del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 - 2a posizione economica €.2.000,00 RTS
Maisto Orsola	Coordinamento Back Office ufficio per la gestione del personale. Coordinamento archivio corrente e titolare. Disponibilità collaborazione altri settori	Art. 54 CCNL 2019/21 €.350,00
Montefusco Cesare	Coordinamento ed organizzazione Generale ufficio per la gestione del personale. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Montesanto Giuseppina	Coordinamento ed organizzazione generale ufficio per la didattica. Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 - 2a posizione economica €.2.000,00 RTS
Palumbo Silvia	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Raimondo Angela	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione	Art. 54 CCNL 2019/21 €.350,00

Assistenti Tecnici	Incarichi	BUDGET
Caserta Domenico	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 - 2° posizione economica €2.000,00 RTS
Chianese Leonardo	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €1.300,00 RTS
D'Alterio Vincenzo	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €1.300,00 RTS
Del Prete Antonio	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Di Domenico Antonio	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 - 2° posizione economica €2.000,00 RTS
Di Palma Salvatore	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settore.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €1.300,00 RTS

Grande Gennaro	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settori	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.1.300,00 RTS
Maglione Francesco	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Marigliano Vincenzo	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Pezzurro Gennaro	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settori	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 – 2° posizione economica €.2.000,00 RTS
Silvestri Giuseppe	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.1.300,00 RTS
Smarrazzo Bianca	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 – 2° posizione economica €.2.000,00 RTS
Toran Alessandro	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00

Collaboratori Scolastici	Incarichi	BUDGET
Aita Michela	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Andretta Giuseppina	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Balato Nicola	Responsabile apertura Istituto. Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.700,00 RTS
Boggia Nicoletta	Responsabile apertura Istituto. Supporto attività di gestione magazzino. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 400,00
Bortone Nicola	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Carrella Anna Maddalena	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Di Maro Melania	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Farinaro Raffaele	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Improta Amalia	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Marino Agostino	Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.700,00
Mastantuono Clemente	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Oliva Pasquale	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00

Orefice Domenico	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Pagano Francesco	Piccola Manutenzione urgente suppellettili impianti e locali istituto. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.700,00
Ruocco Semprevivo	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
Rusciano Salvatore	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00
De Marino Luigi	Addetto ai servizi esterni.	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 300,00
Pellegrino Giulio	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità	Art. 54 CCNL 2019/21 €. 175,00

Gli incarichi specifici saranno assegnati ai sensi dell'art. 54 CCNL 2019/21 al personale che abbia prodotto e sottoscritto regolare dichiarazione di accettazione; nello specifico con l'accettazione degli incarichi assegnati si assume la conoscenza che la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2024 al 30/6/2025 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

- Assenza per qualunque tipo di malattia
- Permessi retribuiti
- Permessi retribuiti per eventi e cause particolari
- Permessi brevi non recuperati
- Aspettativa per motivi di famiglia e/o personali
- Aspettativa per motivi di lavoro
- Aspettativa per motivi di studio
- Congedi Parentali
- Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio
- Qualora il Dirigente Scolastico ritenesse di delegare proprie funzioni al D.S.G.A e conferirgli il compito di responsabile della privacy, potrà eventualmente attribuire al medesimo l'incarico specifico.

Incarichi personale A.T.A. attività gestionali per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei

Per gli incarichi al personale interno la designazione per il personale A.T.A. avviene nel seguente modo:

- **Collaboratori Scolastici:** a rotazione tutti coinvolti in base alla disponibilità manifestata.
- **Assistenti Tecnici:** coinvolgimento di tutti coloro che manifestano disponibilità in relazione alle necessità del progetto da realizzare e del formatore/esperto garantendo una rotazione nel tempo.
- **Assistenti Amministrativi:** coinvolgimento di tutti coloro che manifestano disponibilità in relazione alle necessità del progetto da realizzare e delle competenze specifiche acquisite nell'utilizzo delle piattaforme previste per la gestione degli interventi.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON:

1. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, con esplicito riferimento ai CCNL 2007 e successivi;
2. Il DSGA, a seguito di selezione interna mediante uno specifico Avviso o mediante previsione sul Piano ATA, incarica il personale coinvolto nel progetto, specificando esplicitamente quanto di seguito descritto e verificando costantemente la qualità della prestazione; a tal fine raccoglie le eventuali segnalazioni del GOP, in particolare del Docente incaricato della Valutazione del progetto;
3. La partecipazione alla selezione, che ha carattere volontario, implica da parte del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, l'accettazione delle seguenti condizioni generali:
 - svolgere l'incarico in aggiunta al normale orario di servizio, secondo il calendario predisposto da DS/DSGA e/o dal Gruppo Operativo di Piano, da rendicontare mediante time sheet allegato alla documentazione in piattaforma;
 - gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività;
 - la prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL Comparto Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico;
 - I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore;
 - La qualità della prestazione, appositamente rilevata da DS/DSGA e dal GOP, è condizione per l'ammissibilità della candidatura o per ricevere incarichi previsti dal Piano delle attività ATA per i successivi avvisi di selezione interna.

12.a.1 – I Collaboratori Scolastici dovranno:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano e/o antimeridiano, extracurricolare, nei giorni di svolgimento dei progetti;
- Accogliere e sorvegliare i corsisti;
- Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- Firmare il registro di presenza (o, in alternativa, bleggare col codice 018), in entrata e in uscita.

12.a.2 - Gli Assistenti Tecnici dovranno:

- Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula, assicurando la costante presenza durante l'attività;
- Garantire la funzionalità dei laboratori impegnati dal progetto, senza distinzione tra quelli normalmente assegnati;
- Tenere efficienti le attrezzature necessarie ai docenti/corsisti;
- Firmare il registro di presenza (o, in alternativa, bleggare col codice 018) in entrata e in uscita, se l'attività è svolta in orario aggiuntivo.

12.a.3 - Il personale amministrativo dovrà, per ogni modulo assegnato:

- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza; (personale)
- Gestire il protocollo e redigere gli atti di nomina delle persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON; (personale)
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di istituto; (contabilità)
- riprodurre in formato digitale il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel piano di Istituto; (didattica)

- Richiedere e trasmettere i documenti dei corsisti; (didattica)
- Richiedere e trasmettere i documenti dei tutor e degli esperti e di tutte le figure coinvolte; (personale)
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita (o, in alternativa, bleggare col codice 018) (contabilità), (didattica)
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano; (contabilità), (didattica)
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche inerenti l'Area Formativa (didattica):
 - Inserimento e gestione delle anagrafiche dei docenti (esperti e tutor)
 - Inserimento e gestione delle anagrafiche dei corsisti, comprensive delle autorizzazioni genitori – utilizzare qualunque mezzo di comunicazione, - mail, sms, WhatsApp, telefonate dirette.
 - Inserimento e gestione continua dei calendari.
 - Monitoraggio delle presenze: al termine dell'attività devono essere raccolti i fogli di presenza e inseriti nella piattaforma secondo le indicazioni del Gruppo Operativo di Progetto (se il foglio non perviene in tempo utile contattare tempestivamente il tutor del modulo)
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Organizzativa Gestionale, (contabilità) del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- Gestire "on-line" le attività inserite nella Piattaforma di riferimento del progetto (GPU, PNSD; SIDI, SIF, ecc.) tutto il materiale contabile di propria competenza; (contabilità)
- Emettere buoni d'ordine; (contabilità)
- Acquisire richieste offerte; (contabilità)
- Gestire il carico e scarico del materiale; (contabilità)
- Richiedere preventivi e fatture(contabilità);
- Gestire e custodire il materiale di consumo; (contabilità)
- Predisporre gli adempimenti telematici – funzione REND, CERT del SIDI – MIUR (contabilità).

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275 dell'8 marzo 2000, che dell'art. 66 del CC NL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare anche le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

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

***Il Direttore S.G.A.
Dott. Domenico Abate***

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della

superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) **SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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









5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p>CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p>TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p>Nocivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- È 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 sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO (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 piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

2B) 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.

3) 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.

4) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

4A) 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.

4B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolio 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).

5) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

5A) 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.

5B) 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.

5C) 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;

5D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



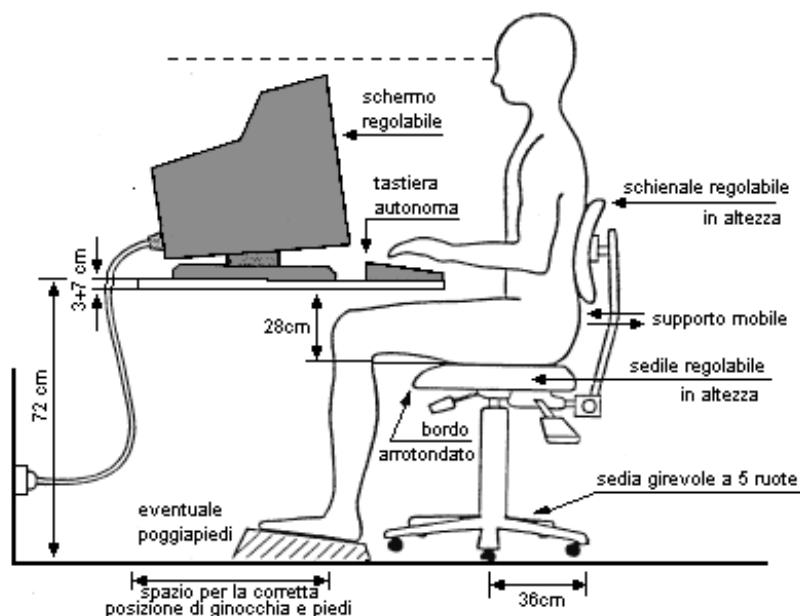
- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d’ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l’accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per 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 fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d’archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d’archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d’ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l’utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lg. 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, spengere i videotermini in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'uso che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile 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).

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 assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

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”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 35% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP,

dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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.

IL DIRETTORE S.G.A.

Domenico Abate

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D e normativa connessa