



MIUR – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV013

Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073
Cod.mecc.: VVIC82600R – C.F.: 96013890791
Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc_vvic82600R
E-mail: vvic82600r@istruzione.it - Pec: vvic82600r@pec.istruzione.it
Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



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

Agli Atti

Al Sito Web Istituzionale

OGGETTO: Proposta piano di lavoro ATA - a.s. 2022/2023 – inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- ✦ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✦ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✦ 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 CCNL del 26/05/1999;
- ✦ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✦ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✦ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✦ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✦ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✦ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✦ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✦ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✦ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✦ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✦ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✦ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✦ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- ✦ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5055 del 12/09/2022;
- ✦ 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;
- ✦ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 12/09/2022;

P R O P O N E

per l'anno 2022/2023 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico. Il piano delle attività del personale ATA è il documento necessario su cui avviare il confronto sindacale con la RSU, per pervenire alla stipula del relativo contratto integrativo d'Istituto.

Tale piano utilizza la dotazione organica di fatto del personale ATA di questa Istituzione Scolastica, costituita da:

- ✚ **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1**
- ✚ **Assistenti Amministrativi 6**
- ✚ **Assistenti Tecnici 1**
- ✚ **Collaboratori Scolastici 20**

- **N. 1 Docente utilizzata in altri compiti**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Maria Carmela Giuseppina Galeano f.f.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	POSTO VACANTE
2	FAZZARI ANGELA
3	CAVALLARO Elisa – (Con incarico fino al termine delle attività didattiche)
4	LORE' MARINA MARIA
5	MELLUSO ANTONIA
6	MONTESANO GIOVANNI

ASSISTENTE TECNICO

1	VALENZISE ALESSANDRO
---	----------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	AQUILINA MARIA CONCETTA
2	ALTIERI DOMENICA
3	ARENA BRUNELLA ANGELA
4	ARMELLINO CARMELINA
5	GARRI' CARLO
6	IANNELLO FRANCESCA
7	LA TORRE PASQUALE
8	LOIACONO PASQUALE
9	LUCIFERO ELISABETTA
10	MARAGO' ANTONELLA
11	MANGIONE CATERINA

12	MARINO MARIA LIBERATA
13	PEZZIMENTI SALVATORE
14	PIPERNO MARIA
15	POLITI ANGELO (Incarico TAD)
16	RIPEPI MARIA DOMENICA
17	RUBINO VINCENZO
18	RUFFA FRANCESCO
19	RUSSO ROBERTO
20	VITA PASQUALE

Le unità di collaboratore scolastico assegnate ai plessi sono:

a) Secondaria I grado

1	AQUILINA	MARIA CONCETTA
2	LA TORRE	PASQUALE
3	MARAGÒ'	ANTONELLA
4	MARINO	MARIA LIBERATA
5	MANGIONE	CATERINA
6	RUFFA	FRANCESCO
7	VITA	PASQUALE

e) Infanzia/Primaria Bivona

1	PIPERNO MARIA
2	RUSSO ROBERTO

f) Infanzia Cementificio

1	IANNELLO FRANCESCA
2	LUCIFERO ELISABELLA

b) Primaria De Maria

1	ARENA BRUNELLA
2	PEZZIMENTI SALVATORE
3	POLITI ANGELO
4	RIPEPI MARIA DOMENICA

c) Infanzia/Primaria Longobardi

1	RUBINO VINCENZO
---	-----------------

d) Infanzia/Primaria Portosalvo

1	ALTIERI DOMENICA
2	GARRI' CARLO

g) Infanzia Pennello

1	ARMELLINO MARIA CARLEMA
2	LOIACONO PASQUALE

Il piano di lavoro Ata comprende cinque aspetti:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) l'individuazione e l'attribuzione di funzioni e compiti;
- 3) l'individuazione e la tipologia di incarichi specifici tenendo conto delle posizioni economiche;

per un totale di 72 ore (10 gg.) da compensare prioritariamente con giorni di ferie residue e/o riposo compensativo A.S. 2021/2022 (circolare del D.S. proroga ferie e recuperi a.s. precedente - prot. n. 8063 del 05/10/22) e successivamente con ore prestate in eccedenza nel corrente anno scolastico e, solo in mancanza di tali ore, con giorni di ferie e/o festività soppresse A.S. 2022/2023.

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

ASSENZE

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

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

- nei periodi di attività didattica con un anticipo di almeno 3 giorni.
- nei periodi di vacanze natalizie entro il 20 novembre 2022.
- nei periodi di vacanze pasquali 20 giorni prima rispetto al periodo richiesto.
- vacanze estive entro il 15 aprile 2023.
- ferie anno precedente entro il 30/06/2023 (circolare al personale Ata prot. n. 8063 del 05/10/22)

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

Vacanze natalizie, pasquali:

- ➔ n. 1 assistente amministrativo per ogni area
- ➔ n. 1 collaboratore scolastico in servizio nella sede centrale degli Uffici di Dirigenza e Segreteria.

Periodo estivo Luglio e Agosto:

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

- ➔ n. 2 assistenti amministrativi, (esclusi gli ultimi 5 giorni di agosto in cui saranno presenti tutti gli assistenti amministrativi per le attività amministrative necessarie per il regolare avvio dell'anno scolastico.
- ➔ N. 2 collaboratori scolastici (esclusi gli ultimi 2 giorni di agosto in cui saranno presenti tutti i collaboratori scolastici per le pulizie straordinarie necessarie per il regolare avvio dell'anno scolastico.

Si rimanda alla Circolare del DS prot. n. 10015 del 31/10/2022 avente per oggetto: orario di servizio, ferie, festività soppresse, riposi compensativi, permessi, del personale ATA.

DIRETTORE SS.GG.AA.

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

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

ORARIO DI SERVIZIO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CAVALLARO ELISA

da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12

(Incarico fino al termine delle attività didattiche)

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati.

FAZZARI ANGELA

da lunedì a venerdì dalle ore 7:18 alle ore 14:30

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati.

LORE' MARINA

Lunedì 7:15/13:45 (h 6:30)

Martedì 7:15/14:00 (h 6:45)

Mercoledì 7:15/14:00 (h 6:45) - 14:30 - 17:30 (h 3:00)

Giovedì 7:15/13:45 (h 6:30)

Venerdì 7:15/13:45 (h 6:30)

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati.

MELLUSO ANTONIA

da lunedì a venerdì dalle ore 7:18 alle ore 14:30

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati.

MONTESANO GIOVANNI

lunedì 7:30 - 14:30 (7 ore)

martedì 7:30 - 14:30 (7 ore)

mercoledì 7:30 - 13:30 pausa - 14:00 - 16:00 (h. 8:00)

giovedì. 7:30 - 14:30 (7 ore)

Venerdì 7:30 - 13:30 (7 ore)

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati.

Posto Vacante – sarà conferito incarico fino al termine delle attività didattiche.

A.A. _____

lunedì 7:30 - 14:30 (7 ore)

martedì 7:30 - 14:30 (7 ore)

mercoledì 7:30 - 13:30 pausa. 14:00 - 16:00 (h. 8:00)

giovedì. 7:30 - 14:30 (7 ore)

Venerdì 7:30 - 13:30 (7 ore)

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati.

Possibilità per il personale di segreteria di effettuare straordinario nella giornata di mercoledì in occasione dell'apertura degli uffici di segreteria al pubblico e/o comunque in attività pomeridiane laddove sene ravvisi la necessità e l'urgenza.

Le ore di lavoro straordinario da effettuarsi in caso di effettiva necessità dovranno essere autorizzate dalla Dsga o dal Dirigente Scolastico, nel limite massimo di 12 ore mensili per ciascun dipendente. Saranno retribuite con il budget previsto dal fondo d'istituto o convertite in giornate di riposo compensative su richiesta dell'interessato o per insufficienza di risorse economiche o per coprire le giornate di chiusura nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

ORARIO DI SERVIZIO - ASSISTENTE TECNICO**VALENZISE ALESSANDRO**

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

da lunedì a venerdì dalle ore 8:30 - alle ore 14:30

martedì e giovedì dalle ore 15:00 - alle ore 18:00

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati.

Le ore di lavoro straordinario da effettuarsi in caso di effettiva necessità dovranno essere autorizzate dalla Dsga o dal Dirigente Scolastico, nel limite massimo di 12 ore mensili. Saranno retribuite con il budget previsto dal fondo d'istituto o convertite in giornate di riposo compensative su richiesta dell'interessato o per insufficienza di risorse economiche o per coprire le giornate di chiusura nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

ORARIO DI SERVIZIO DOCENTE – UTILIZZATA IN ALTRI COMPITI

Prof.ssa DEFINA ANNAMARIA

da lunedì a venerdì dalle ore 7:00 alle ore 14:12

ORARIO DI SERVIZIO - COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

Plesso Scuola Secondaria di primo grado – Scuola Primaria Presterà - Vibo Marina

Edificio su due piani + seminterrato

Sede degli Uffici di Segreteria e Presidenza

Ordine di scuola	N. Classi	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola secondaria di I grado	13	220	11
Primaria Presterà	2	37	2

PRIMO TURNO

dalle 7:00 alle 14,12 n. 1 unità Lunedì – Martedì – Giovedì- Venerdì (apertura uffici di segreteria)
dalle 7:15 alle 14:30 n. 1 unità Mercoledì (apertura uffici di segreteria)
dalle 7:30 alle 14,42 dal Lunedì al Venerdì le rimanenti unità di personale come da turnazione

SECONDO TURNO

come da turnazione

ORARIO SETTIMANALE PRIMO/SECONDO TURNO

Lunedì	dalle 07.00 alle 14.12	Maragò (dalle 8 alle 9,48 sorveglianza alunni piano terra)
	dalle 07.30 alle 14.42	Mangione – Ruffa
	dalle 09.48 alle 17:00	Aquilina (servizio lab. spazio zero sei)
	Dalle 11:00 alle 18:12	La Torre – Marino- Vita
Martedì	dalle 07.00 alle 14.12	Maragò
	dalle 07.30 alle 14.42	Aquilina - La Torre – Marino- Vita
	Dalle 11:00 alle 18:12	Mangione - Ruffa
Mercoledì	dalle 7:15 alle 14:27	La Torre
	dalle 07.30 alle 14.42	Aquilina – Ruffa-
	dalle 9.48 alle 17:00	Maragò
	dalle 11:00 alle 18:12	Vita- Mangione-Marino
Giovedì	dalle 7.00 alle 14.12	Maragò
	dalle 7.30 alle 14.42	Aquilina - La Torre - Mangione –
	Dalle 11:00 alle 18:12	Vita-Marino Ruffa
Venerdì	dalle 07.00 alle 14.12	Maragò
	dalle 07.30 alle 14.42	Mangione - Marino –Ruffa – Vita
	dalle 11:00 alle 18:12	La Torre – Aquilina

ATTIVITA' NEI LOCALI DI SPAZIO ZERO SEI

Lunedì:	Plesso Portosalvo Mattino: 7:18 - 14:30 Politi A. Pomeriggio: 14:30 - 17:00 Aquilina
Mercoledì:	Plesso Pennello I Collaboratori del plesso Pennello presteranno l'attività nei locali di spazio 0-6 rispettando il loro turno di servizio
Venerdì:	Plesso Cementificio I Collaboratori del plesso Cementificio presteranno l'attività nei locali di spazio 0-6 rispettando

ATTIVITA' POMERIDIANE

- Lunedì e Mercoledì rientri delle classi a tempo prolungato (Corsi C – D –2E)
- Da Lunedì al Venerdì: strumento musicale
- Mercoledì: apertura degli uffici di segreteria al pubblico
- N. 2 lunedì al mese programmazione docenti scuola primaria e infanzia (una volta ogni due mesi)
- Lunedì - Mercoledì – Venerdì: attività scuola dell'infanzia nei locali di Spazio Zero Sei
- Attività motoria per le classi quinte della primaria presso la palestra della sede centrale in base al seguente calendario:
 - Lunedì (Bivona)
 - Martedì (Presterà)
 - Mercoledì (classe VB De Maria)
 - Giovedì (Classe VA De Maria)
 - Venerdì (Porto Salvo)

	LU	MA	ME	GIO	VE
	Entrata/uscita	Entrata/uscita	Entrata/uscita	Entrata/uscita	Entrata/uscita
TEMPO NORMALE Corsi A-B-	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
TEMPO PROL. Corsi C-D- E	8:00/17:00	8:00/14:00	8:00/17:00	8:00/14:00	8:00/14:00
STRUMENTO Corso B	Fino alle 18:00	Fino alle 17:00	Fino alle 18:00	Fino alle 17:00	Fino alle 18:00
AQUILINA'	9:48/17:00	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	11:00/18:12
LA TORRE	11:00/18:12	7:30/14:42	7:15/14:27	7:30/14:42	11:00/18:12
MANGIONE	7:30/14:42	11:00/18:12	11:00/18:12	7:30/14:42	7:30/14:42
MARAGO'	7:00/14:12	7:00/14:12	9:48/17:00	7:00/14:12	7:00/14:12
MARINO	11:00/18:12	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42	7:30/14:42
RUFFA	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42
VITA	11:00/18:12	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42	7:30/14:42

Un giorno a settimana la CS Aquilina effettuerà il servizio nei locali di Spazio Zero Sei dalle 14.30/17.00.

I CS avranno la possibilità di effettuare, prioritariamente sui propri plessi di assegnazione ed in turnazione con i colleghi, lavoro straordinario da utilizzare anche per la copertura dei prefestivi.

Sarà possibile effettuare le ore di straordinario, posticipando o anticipando l'ingresso, laddove se ne ravvisi la necessità per tutte le attività previste dal D.S. nel "Piano annuale delle Attività" Ns. prot. 5559 del 24/09/2022

(Programmazione, Consigli di classe – incontri scuola famiglia - scrutini I e II quadrimestre – Organi Collegiali, Sanificazione locali scolastici, ecc) e successive integrazioni e modifiche.

Si prevede, inoltre, l'intensificazione/straordinario di 15 minuti al giorno per ciascun collaboratore scolastico, per consentire il completamento della pulizia dei locali scolastici visto il numero ridotto di unità di personale in servizio sul plesso. Le ore maturate per tale attività dovranno essere utilizzate come riposo compensativo per la copertura dei prefestivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

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

Ordine di scuola - Plesso	N. Classi	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola Primaria – De Maria	10	133	10
Scuola Primaria - Presterà	3	56	4

TURNO UNICO

*Dal Lunedì al Venerdì dalle 07:18 alle 14:30 Pezzimenti – Ripepi- Politi
(Lunedì Politi servizio Lab. SpazioZeroSei)*

Dal Lunedì al Venerdì dalle 07:30 alle 14:42 Arena

ATTIVITA' POMERIDIANE

Programmazione docente dalle 15:30 17:30

	LU	MA	ME	GIO	VE
ARENA BRUNELLA	7:30 /14:30	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42
POLITI ANGELO	7:18 /14:12 spazioZeroSei	7:18 /14:12	7:18 /14:12	7:18 /14:12	7:18 /14:12
PEZZIMENTI SALVATORE	7:18 /14:12	7:18 /14:12	7:18 /14:12	7:18 /14:12	7:18 /14:12
RIPEPI DOMENICA	7:18 /14:12	7:18 /14:12	7:18 /14:12	7:18 /14:12	7:18 /14:12

I CS avranno la possibilità di effettuare, prioritariamente sui propri plessi di assegnazione ed in turnazione con i colleghi, lavoro straordinario da utilizzare anche per la copertura dei prefestivi .

Sarà possibile effettuare le ore di straordinario, posticipando o anticipando l'ingresso, laddove se ne ravvisi la necessità per tutte le attività previste dal D.S. nel "Piano annuale delle Attività" Ns. prot. 5559 del 24/09/2022 (Programmazione, Consigli di classe – incontri scuola famiglia - scrutini I e II quadrimestre – Organi Collegiali, Sanificazione locali scolastici, ecc) e successive integrazioni e modifiche.

Si prevede, inoltre, l'intensificazione/straordinario di 15 minuti al giorno per ciascun collaboratore scolastico, per consentire il completamento della pulizia dei locali scolastici visto il numero ridotto di unità di personale in servizio sul plesso. Le ore maturate per tale attività dovranno essere utilizzate come riposo compensativo per la copertura dei prefestivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

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

Ordine di scuola	N. pluriclassi/sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola Infanzia	1	11	/
Scuola Primaria	2	24	1

TURNO UNICO

Dal Lunedì al Venerdì dalle 07:18 alle 14:30

La programmazione per i docenti della scuola primaria ed infanzia sarà svolta presso la scuola Primaria De Maria.

	LU	MA	ME	GIO	VE
RUBINO VINCENZO	7:18 /14:30	7:18 /14:30	7:18 /14:30	7:18 /14:30	7:18 /14:30

Il CS avrà la possibilità di effettuare, prioritariamente sul proprio plesso di assegnazione lavoro straordinario da utilizzare anche per la copertura dei prefestivi .

Sarà possibile effettuare le ore di straordinario, posticipando o anticipando l'ingresso, laddove se ne ravvisi la necessità per tutte le attività previste dal D.S. nel "Piano annuale delle Attività" Ns. prot. 5559 del 24/09/2022 (Programmazione, Consigli di classe – incontri scuola famiglia - scrutini I e II quadrimestre – Organi Collegiali, sanificazione locali scolastici, ecc) e successive integrazioni e modifiche.

Si prevede, inoltre, l'intensificazione di 30 minuti al giorno, per consentire il completamento della pulizia dei locali scolastici essendo il CS in servizio figura unica sul plesso. . Le ore maturate per tale attività dovranno essere utilizzate come riposo compensativo per la copertura dei prefestivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

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

Ordine di scuola - Plesso	N. classi/sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola Infanzia	2	25	/
Scuola Primaria	5	56	1

PRIMO TURNO

Dalle 7:18 alle 14:30

SECONDO TURNO

Dalle 9:00 alle 16:12

I collaboratori si alterneranno giornalmente tra primo e secondo turno

Il CS avrà la possibilità di effettuare, prioritariamente sul proprio plesso di assegnazione lavoro straordinario da utilizzare anche per la copertura dei prefestivi .

Sarà possibile effettuare le ore di straordinario, posticipando o anticipando l'ingresso, laddove se ne ravvisi la necessità per tutte le attività previste dal D.S. nel "Piano annuale delle Attività" Ns. prot. 5559 del 24/09/2022 (Programmazione, Consigli di classe – incontri scuola famiglia - scrutini I e II quadrimestre – Organi Collegiali, sanificazione locali scolastici, ecc) e successive integrazioni e modifiche.

Si prevede, inoltre, l'intensificazione/straordinario di 15 minuti al giorno per ciascun collaboratore scolastico, per consentire il completamento della pulizia dei locali scolastici visto il numero ridotto di unità di personale in servizio sul plesso. Le ore maturate per tale attività dovranno essere utilizzate come riposo compensativo per la copertura dei prefestivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

ATTIVITA' POMERIDIANE

N. 2 Lunedì al mese dalle 15:30 17:30 programmazione primaria sul plesso

N. 1 Lunedì al mese dalle 16:00 17:00 programmazione infanzia

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

Ordine di scuola	N. classi/sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola Infanzia	2	25	
Scuola Primaria	5	56	4

PRIMO TURNO

Dalle 7:18 alle 14:30

SECONDO TURNO

Dalle 9:00 alle 16:12

I collaboratori si alterneranno settimanalmente tra primo e secondo turno

N. 2 Lunedì al mese dalle 15:30 17:30 programmazione primaria

N. 1 Lunedì al mese dalle 16:00 17:00 programmazione infanzia

Il CS avrà la possibilità di effettuare, prioritariamente sul proprio plesso di assegnazione lavoro straordinario da utilizzare anche per la copertura dei prefestivi.

Sarà possibile effettuare le ore di straordinario, posticipando o anticipando l'ingresso, laddove se ne ravvisi la necessità per tutte le attività previste dal D.S. nel "Piano annuale delle Attività" Ns. prot. 5559 del 24/09/2022 (Programmazione, Consigli di classe – incontri scuola famiglia - scrutini I e II quadrimestre – Organi Collegiali, sanificazione locali scolastici, ecc) e successive integrazioni e modifiche.

Si prevede, inoltre, l'intensificazione/straordinario di 15 minuti al giorno per ciascun collaboratore scolastico, per consentire il completamento della pulizia dei locali scolastici visto il numero ridotto di unità di personale in servizio sul plesso. Le ore maturate per tale attività dovranno essere utilizzate come riposo compensativo per la copertura dei prefestivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

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

Ordine di scuola - Plesso	N. sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola infanzia	3	55	/

PRIMO TURNO

Dalle 7:18 alle 14:30

SECONDO TURNO

Dalle 9:00 alle 16:12

Il CS avrà la possibilità di effettuare, prioritariamente sul proprio plesso di assegnazione lavoro straordinario da utilizzare anche per la copertura dei prefestivi.

Sarà possibile effettuare le ore di straordinario, posticipando o anticipando l'ingresso, laddove se ne ravvisi la necessità per tutte le attività previste dal D.S. nel "Piano annuale delle Attività" Ns. prot. 5559 del 24/09/2022 (Programmazione, Consigli di classe – incontri scuola famiglia - scrutini I e II quadrimestre – Organi Collegiali, sanificazione locali scolastici, ecc) e successive integrazioni e modifiche.

Si prevede, inoltre, l'intensificazione/straordinario di 15 minuti al giorno per ciascun collaboratore scolastico, per consentire il completamento della pulizia dei locali scolastici visto il numero ridotto di unità di personale in servizio sul plesso. Le ore maturate per tale attività dovranno essere utilizzate come riposo compensativo per la copertura dei prefestivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

Plesso Scuola Infanzia Pennello - Vibo Marina

Edificio su un piano

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE: 8:00 alle 16:00

Ordine di scuola - Plesso	N. sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola infanzia	2	48	2

PRIMO TURNO

Dalle 7:18 alle 14:30

SECONDO TURNO

Dalle 9:00 alle 16:12

Il CS avrà la possibilità di effettuare, prioritariamente sul proprio plesso di assegnazione lavoro straordinario da utilizzare anche per la copertura dei prefestivi .

Sarà possibile effettuare le ore di straordinario, posticipando o anticipando l'ingresso, laddove se ne ravvisi la necessità per tutte le attività previste dal D.S. nel "Piano annuale delle Attività" Ns. prot. 5559 del 24/09/2022 (Programmazione, Consigli di classe – incontri scuola famiglia - scrutini I e II quadrimestre – Organi Collegiali, sanificazione locali scolastici, ecc).

Si prevede, inoltre, l'intensificazione/straordinario di 15 minuti al giorno per ciascun collaboratore scolastico, per consentire il completamento della pulizia dei locali scolastici visto il numero ridotto di unità di personale in servizio sul plesso. Le ore maturate per tale attività dovranno essere utilizzate come riposo compensativo per la copertura dei prefestivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

2) INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI E COMPITI

Come previsto dall'art. 47 del CCNL i compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

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

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

Area B: Amministrativo

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

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

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

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

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

Reparti, compiti e mansioni, in osservanza al principio dell'equa distribuzione con riguardo alle competenze specifiche di ognuno, sono definiti come segue ma non rivestono carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano

di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Settore o Area	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
Incaricato del procedimento	
<p>AFFARI GENERALI E MAGAZZINO</p> <hr style="width: 10%; margin: auto;"/> <p>Angela Fazzari</p>	<p>Rapporti con enti esterni inerenti la manutenzione degli edifici scolastici: Rapporti con l'Amministrazione Comunale inerenti la manutenzione degli edifici scolastici su segnalazione del Responsabile della Sicurezza, dei Docenti Responsabili di Plesso, della Sede Centrale e dei collaboratori scolastici.</p> <p>Rapporti con i Responsabili di plesso per comunicazioni varie e/o a seguito di pubblicazione di avvisi e circolari.</p> <p>Gestione del Magazzino e supporto alle attività di acquisto di forniture e servizi per il funzionamento amministrativo-didattico</p> <p>Distribuzione prodotti di facile consumo e cancelleria; -Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; Tenuta registri magazzino carico e scarico di tutto il materiale distribuito: materiale di pulizia, facile consumo, cancelleria con resoconto e comunicazione al DSGA delle giacenze; Addetta all'acquisizione delle richieste di materiale e richieste di assistenza tecnica da parte di tutto il personale da sottoporre al DSGA per la soddisfazione delle richieste.</p> <p>Supporto all'ufficio contabile per le attività connesse all'adempimento dell'Anagrafe delle Prestazioni (raccolta C.V. – dichiarazioni incompatibilità ecc.- Dichiarazione del DS ed inserimento dati a sistema laddove sene ravvisi la necessità e/o l'urgenza in collaborazione con l'Ufficio Personale e l'Ufficio Contabilità).</p> <p>Uscite didattiche e viaggi d'istruzione (ritiro richieste dei docenti – e attività connesse per la realizzazione delle attività, coordinandosi con la collega dell'Ufficio Contabile – Nomine docenti accompagnatori e predisposizioni elenchi alunni e segnalazioni alla Polizia Stradale coordinandosi con i colleghi dell'Ufficio Personale e Alunni.</p> <p>Predisposizione della posta ordinaria e sua spedizione giornaliera; Ritiro del modello 105 mensile e suo controllo - Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione.</p> <p>Sostituzione in caso di assenza dell'unità di personale che ha la Gestione dell' Ufficio Protocollo Peo e Pec .</p> <p>Supporto all'Ufficio Alunni: compilazione diplomi, inserimenti scrutini finali al Sidi ed esami di stato, assenze alunni.</p> <p>Supporto all'area personale in caso di assenza e/o necessità ed urgenze PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa;</p> <p>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella condivisa in rete "Titolario" all'interno della sottocartella intestata con il proprio nome.</i></p>

Settore o Area Incaricato del procedimento	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
<p style="text-align: center;">CONTABILE</p> <p>In sostituzione di Galeano Maria Carmela ff. DSGA</p> <hr/> <p>A.A. _____ (unità da individuare tra il personale supplente incaricato)</p>	<p>Attività/Progetti Ptof, gestione amministrativa e rendicontazione; Acquisto di beni durevoli e servizi: richieste preventivi – procedure acquisti - Contratti e convenzioni; Viaggi Istruzione (richiesta preventivi e ordini). Tenuta e gestione degli inventari dei beni mobili e relativi adempimenti, carico, discarico, passaggio di consegne, sub consegne ai responsabili, etc. Liquidazioni e relativi adempimenti (cig – durc – tracciabilità) Rilevazione annuale AVCP. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, Irap, 770; Anagrafe delle Prestazioni: per incarichi di propria competenza . Supporto all’attuazione del piano delle attività; Supporto al DS: accordi di rete e progettazione candidature. <i>Sito Web – Albo - Amministrazione e Trasparente come supporto dell’assistente Montesano.</i> PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa; Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella condivisa in rete “Titolario” all’interno della sottocartella intestata con il proprio nome.</i></p>

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

Settore o Area Incaricato del procedimento	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
<p style="text-align: center;">PERSONALE</p> <hr/> <p>Antonia Melluso</p>	<p>Gestione del personale Ata: Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. – Comunicazioni centro impiego - Pratiche pensione/cause di servizio/buonuscita ecc.; Graduatoria interna soprannumerari; Nomine Progetti Ptof/contrattazione. Anagrafe delle prestazioni; Ricostruzioni di carriera; Gestione assenze del personale Docente a Ata (assenze, visite fiscali, ferie, aspettative, malattia, permessi ecc.,decreti di congedo con riduzione di stipendio); Certificati di servizio, sistemazione pratiche d’archivio; Comunicazioni centro impiego;</p>

	<p>Trasmissione domande assegno nucleo familiare, richiesta piccolo prestito e mutuo INPS; Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni; Giochi sportivi studenteschi; Assistenti educativi e tirocinanti regionali; PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa; Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella condivisa in rete "Titolario" all'interno della sottocartella intestata con il proprio nome.</i></p>
--	--

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

Settore o Area Incaricato del procedimento	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
AFFARI GENERALI A.A. (unità da individuare tra il personale supplente incaricato)	<p>Gestione Ufficio Protocollo Pao e Pec Protocollo e smistamento documenti ai vari uffici su Gecodoc. Archiviazione giornaliera protocollo informatico CAD e invio in conservazione. Ricevimento e trasmissione anche della corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione; Gestione software rilevazione presenze del personale Ata e predisposizione tabulati mensili. Gestione dei rapporti con il personale Ata in merito alla tenuta dei registri di rilevazione delle attività eccedenti l'orario di servizio (Straordinario e/o intensificazione) Gestione delle sostituzioni dei collaboratori scolastici sui plessi in caso di assenza. Le attività inerenti la rilevazione delle presenze e degli straordinari dovranno essere svolte coordinandosi con la collega Melluso che gestisce le assenze del personale ATA. Adempimenti connessi con gli organi collegiali (elezioni rappresentanti dei genitori, rinnovo consiglio istituto, rinnovo RSU- convocazioni e funzionamento degli OO.CC). Tenuta dei registri del Collegio Docenti, Consiglio Istituto e Giunta Esecutiva. Tutte le attività inerenti gli OO saranno svolte in collaborazione con il collega dell'area alunni Montesano. Rapporti con enti esterni", Rapporti con l'Amministrazione Comunale inerenti la manutenzione degli edifici scolastici su segnalazione del Responsabile della Sicurezza, dei Docenti Responsabili di Plesso, della Sede Centrale</p>

	<p>e dei collaboratori scolastici (in caso di assenza o di necessità da parte della collega Fazzari)</p> <p>Rilevazione scloperi /assemblee sindacali in raccordo con i colleghi dell'ufficio personale Lorè/Melluso.</p> <p>Supporto all'area alunni per il registro elettronico e l'attribuzione delle Password ai docenti e genitori in caso di assenza e/o impedimento del Referente Montesano Giovanni.</p> <p>Pubblicazione Albo ed Amministrazione Trasparente in caso di assenza del Referente Montesano Giovanni</p> <p>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</p> <p><i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella condivisa in rete "Titolario" all'interno della sottocartella intestata con il proprio nome</i></p> <p>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</p>
--	---

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

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

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

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

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

Area B: Assistente Tecnico

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

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

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

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

Area A COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

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

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

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

> Vigilanza sugli allievi

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

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

> Vigilanza sul patrimonio

Apertura e chiusura dei locali scolastici con assistenza impianto antifurto.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

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

> Supporto all'attività amministrativa

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

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

La sostituzione di un CS sarà compensata nel modo seguente: **un'ora al giorno per la sostituzione nello stesso plesso, due ore al giorno per la sostituzione in altro plesso.**

Integrazione alla nota prot. n. 9071 del 14/10/2022 “Orario e assegnazione definitiva Collaboratori scolastici ai Plessi.

Plesso Scuola Secondaria di primo grado – Scuola Primaria Presterà - Vibo Marina**Edificio su due piani + seminterrato****Sede degli Uffici di Segreteria e Presidenza**

Ordine di scuola	N. Classi	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola secondaria di I grado	13	220	11
• Tempo normale (corso A – B)	6		
Strumento musicale (corso B)			
• Tempo prolungato (corso C-D-E)	7		
Primaria Presterà	2	37	2

Pulizia e sorveglianza locali scolastici**Unità di personale n. 7**

AQUILINA MARIA CONCETTA MARINO MARIA LIBERATA	<i>Piano terra: n. 6 classi SM (1^A – 1^B - 1^C – 1^D - 2^C - 2^E) bagni e corridoio adiacenti) aula sostegno e bagni docenti (Marino) Lab. Linguistico/Informatico (Aquilina-Marago')</i>
RUFFA FRANCESCO	<i>Piano terra: n. 1 aula 5^A cl. Primaria Presterà - aula covid - ingresso e spazi esterni – palestra in collaborazione con Vita con bagni adiacenti – spazio zero sei in collaborazione con Vita (nei giorni in cui sono previste attività al di fuori di quelli già programmati per la scuola dell'infanzia)</i>
VITA PASQUALE	<i>Piano interrato: n. 1 aula 3^A cl. Primaria Presterà - n. 1 aula SM 2^D - lab. musicale e scala interna di collegamento al laboratorio – palestra, bagni e locali adiacenti alla palestra in collaborazione con Ruffa – spazio zero sei in collaborazione con Ruffa (nei giorni in cui sono previste attività al di fuori di quelli già programmati per la scuola dell'infanzia)</i>
LA TORRE PASQUALE MANGIONE CATERINA	<i>Primo piano: n. 6 classi SM (2^A - 3^A - 2 B^A - 3^AB - 3^AC - 3^AD) bagni e corridoio adiacenti. Rampa scala piano terra/primo piano. Solaio con scale fino al primo piano - scala interna di collegamento alla palestra - Lab. Scientifico. In collaborazione con Maragò - Aula Magna - locali adiacenti all'aula Magna</i>
MARAGO' ANTONELLA	<i>Primo piano: Ufficio D.S. - DSGA - Uffici segreteria con bagni e corridoio adiacente – Ufficio Vicepresidente – Locali archivio primo piano e seminterrato - Aula Magna e locali adiacenti all'aula Magna – Lab. Linguistico/Informatico (Marago' - Aquilina)</i>

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

Ordine di scuola - Plesso	N. Classi	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola Primaria – De Maria	10	133	10
Scuola Primaria - Presterà	3	56	4

Pulizia e sorveglianza locali scolastici

Unità di personale n. 4

PEZZIMENTI Salvatore	Piano terra: n. 4 classi, bagni, corridoio e stanza disabili in condivisione con il collega.
POLITI Agelo	Piano terra: n. 4 classi, bagni, corridoio e stanza disabili in condivisione con il collega.
ARENA Bunella	Primo piano: n. 3 classi, laboratorio di lettura e musica, bagni, corridoi e spazi comuni e scale di collegamento con il piano terra
RIPEPI M. Domenica	Primo piano: n. 3 classi, laboratorio di lettura e musica bagni, corridoi e spazi comuni e scale di collegamento con il piano terra.

Plesso unico Scuola Infanzia – Scuola Primaria - Longobardi Edificio su un piano

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

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA INFANZIA antimeridiano

Ordine di scuola	N. pluriclassi/sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola Infanzia	1	11	/
Scuola Primaria	2	24	1

Pulizia e sorveglianza locali scolastici

Unità di personale n. 1

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

Plesso unico Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Bivona Edificio su un piano

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

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA INFANZIA: 8:00 alle 16:00

Ordine di scuola - Plesso	N. classi/sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola Infanzia	2	25	/
Scuola Primaria	5	56	1

Pulizia e sorveglianza locali scolastici

Unità di personale n. 2

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

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

Ordine di scuola	N. classi/sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola Infanzia	2	25	
Scuola Primaria	5	56	4

Pulizia e sorveglianza locali scolastici**Unità di personale n. 2**

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

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

Ordine di scuola - Plesso	N. sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola infanzia	3	55	/

Pulizia e sorveglianza locali scolastici**Unità di personale n. 2**

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

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

Ordine di scuola - Plesso	N. sezioni	Tot. Alunni	Alunni H
Scuola infanzia	3	55	/

Pulizia e sorveglianza locali scolastici**Unità di personale n. 2**

ARMELLINO MARIA CARMELA	sezioni Infanzia – bagni, corridoi e spazi comuni
PASQUALE LOIACONO	sezioni Infanzia – bagni, corridoi e spazi comuni

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

Allegato 1 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto I.C. "A. VESPECCI" – DI VIBO MARINA-

LOCALE _____

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

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Gli incarichi specifici sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o di compiti particolarmente gravosi o delicati e comportando, pertanto, l'assunzione di responsabilità ulteriori. Per l'a.s. 2022/23, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica, gli II.SS. saranno attribuiti tenendo conto delle esigenze di servizio, della disponibilità, delle esperienze, competenze e professionalità di ognuno.

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

1. **sig.ra Lorè Marina Maria** (titolare 2^a posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008),
2. **sig.ra Melluso Antonia** (titolare 1^a posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 2, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008);

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

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

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

SERVIZI AUSILIARI

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

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

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

1. **Sig.ra Arena** - svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H (Plesso Primaria De Maria);
2. **Sig. Garri** - svolgimento mansioni correlate alla piccola manutenzione e cura degli spazi esterni (Plesso unico infanzia/primaria Portosalvo);
3. **Sig.ra Mangione** - svolgimento mansioni correlate al mantenimento decoro locali scolastici (sede Centrale);
4. **Sig. Rubino** - svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H (Plesso Primaria Longobardi)

Pertanto, visto l'art. 47 CCNL ed in particolare il 2° comma per come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, di cui all'art. 62 del CCNL, tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze di ognuno e compatibilmente con le limitate risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione Scolastica si propongono i seguenti incarichi specifici, tenendo conto che per questo anno scolastico le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono attribuite dal MIUR sono pari a **€ 2.952,68 lordo dipendente:**

N.	Profilo	Tipo di Incarico
1	Assistente Amministrativo Montesano Giovanni	Referente registro elettronico - Albo - Amministrazione Trasparente - Sito Web Referente registro elettronico - attività di collaborazione con il DS, il Vicepresidente - supporto ai docenti e alle famiglie e responsabile privacy didattica.
1	Assistente Tecnico Valenzise Alessandro	Gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di rete e della telefonia Impianto di rete: manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di rete, interventi di sostituzione cavi, impostazioni dispositivi, sostituzione switch, referente per società esterne ecc. Impianto telefonico: manutenzione straordinaria dell'impianto di telefonia interna dell'Istituto, referente per società esterne, ecc.
1	Collaboratore Scolastico (Scuola I Grado). Marino Maria Liberata	Assistenza alunni H - pronto soccorso, assistenza alla persona, attività di collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni nello scambio d'informazioni/comunicazioni-consegna piccolo materiale didattico (quaderni, libri, colori ecc. - viveri: panini, acqua, ecc.)
1	Collaboratore scolastico (Plesso Infanzia/primaria Portosalvo). Altieri Domenica	Assistenza alunni H - pronto soccorso, assistenza alla persona, attività di collaborazione con i docenti, Accoglienza e raccordo famiglie/alunni nello scambio d'informazioni/comunicazioni-consegna piccolo materiale didattico (quaderni, libri, colori ecc. - viveri: panini, acqua, ecc.) <u>raccordo con la sede centrale</u>

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

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

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

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

Per tutto il personale ATA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, l'intensificazione di prestazioni lavorative necessaria al buon funzionamento della scuola e la sostituzione delle unità di personale assente, sarà compensato con l'accesso al Fondo d'istituto, eventualmente dopo aver detratto le ore per il recupero dei prefestivi e dei permessi.

Le prestazioni aggiuntive (straordinario) che risulteranno necessarie per far fronte alle urgenze saranno preventivamente autorizzate per iscritto dal Dsga e potranno essere convertite in riposi compensativi da utilizzare nei periodi di sospensione delle attività, a richiesta dell'interessato o in mancanza di risorse economiche.

Tali prestazioni verranno rendicontate dal DSGA e viste dal Dirigente.

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, tenendo in debita considerazione l'aumentato carico di lavoro per i sei assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici:

Servizi amministrativi: sostituzione colleghi assenti; attività straordinarie e progettuali; operazioni connesse a scrutini ed esami; predisposizione graduatorie personale docente ed ata; ricostruzioni di carriera; gestione pratiche pensionistiche, gestione progressione carriera del personale, invio flussi enti Pubblici esterni; Inps, Agenzia delle Entrate ecc.

Servizi ausiliari: sostituzione colleghi assenti nello stesso plesso, prestazione del lavoro su più plessi, attività straordinarie e progetti extracurricolari.

SERVIZI AMMINISTRATIVI-TECNICI

Per questa tipologia di servizi, stante la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che la somma assegnata a questa categoria di personale sia destinata alla retribuzione delle attività intensive (maggiori e qualificato carico di lavoro che non comporta gratificazione con fondi ad hoc, esempio: iscrizioni nuovi alunni, riorganizzazione sito web, aggiornamento graduatorie, ecc.) alla sostituzione dei colleghi assenti ed alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario nei periodi di maggior carico di lavoro determinato da particolari scadenze).

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

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

SERVIZI AUSILIARI

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

Plesso	N. incarico	Incaricato	Incarico attribuito
Scuola Secondaria I grado	1	AQUILINA	Assistenza alunni H - Pronto Soccorso - Assistenza alla persona – Accoglienza e raccordo famiglie/alunni nello scambio d'informazioni/comunicazioni-consegna piccolo materiale didattico (quaderni, libri, colori, bottigliette acqua, spuntini ecc..).
	1	LA TORRE	Piccola manutenzione dell'edificio e di tutti i mobili e suppellettili nonché delle attrezzature in dotazione. - Cura degli spazi esterni dei locali di spazio zero sei. Sanificazione sul proprio plesso e/o altri plessi.
	1	MARAGO'	Supporto alla segreteria nelle attività quotidiane e straordinarie (tenuta e riordino archivi, diffusione circolari interne al personale docente e ata, ecc..). Supporto alla segreteria per il controllo dei colleghi assenti sulla sede centrale e sui plessi – monitoraggio sulla sede centrale delle attività extracurricolari, programmate e/o impreviste (consigli di classe, programmazione, riunioni OO.CC., eventi e/o spettacoli), al fine di garantire la copertura del servizio da parte del personale coll. Scolastici.
	1	RUFFA	Cura degli spazi esterni, cura del verde e delle aree cortilizie, supporto ai docenti di Educazione fisica e motoria nella gestione e conservazione delle attrezzature sportive in dotazione nei locali palestra e/o delle attrezzature didattiche di spazio zero sei (pulizia periodica degli stessi). Sanificazione dei locali scolastici sul proprio plesso.
	1	VITA	Assistenza alunni H - Pronto Soccorso - Assistenza alla persona - Accoglienza e raccordo famiglie/alunni nello scambio d'informazioni/comunicazioni- consegna piccolo materiale didattico (quaderni, libri, colori ecc. – bottigliette acqua, spuntini ecc..). Servizi esterni (Comune. ATP, altre scuole, ecc.)

Plesso	N. incarico	Incaricato	Incarico attribuito
Primaria De Maria	1	PEZZIMENTI	Servizio antincendio – Sanificazione sul proprio plesso. Supporto ai docenti nella gestione e conservazione delle attrezzature didattiche in dotazione sul plesso: attrezzatura scientifica, piccoli strumenti musicali e sportivi (pulizia periodica degli stessi) – Raccordo con la sede centrale

	1	POLITI	Piccola manutenzione dell'edificio e di tutti i mobili e suppellettili nonché delle attrezzature in dotazione.- - Cura degli spazi esterni, cura del verde e delle aree cortilizie. Sostituzione colleghi assenti sui plessi.
	1	RIPETI	Assistenza alunni H - Pronto Soccorso - Assistenza alla persona – Accoglienza e raccordo famiglie/alunni nello scambio d'informazioni/comunicazioni-consegna piccolo materiale didattico (quaderni, libri, colori ecc. – bottigliette acqua, spuntini ecc..).

Plesso	N. incarico	Incaricato	Incarico attribuito
Primaria /Infanzia Bivona	1	PIPERNO	Assistenza alunni H - Pronto Soccorso - Assistenza alla persona – Accoglienza e raccordo famiglie/alunni nello scambio d'informazioni/comunicazioni- Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica sul proprio plesso.
	1	RUSSO	Piccola manutenzione dell'edificio e di tutti i mobili e suppellettili nonché delle attrezzature in dotazione - Cura degli spazi esterni, cura del verde e delle aree cortilizie Sanificazione sul proprio plesso – Raccordo con la sede centrale

Plesso	N. incarico	Incaricato	Incarico attribuito
Infanzia Cementificio	1	IANNELLO	Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica sul proprio plesso - pronto soccorso, assistenza alla persona, attività di collaborazione con i docenti , controllo e custodia dei materiali, dei sussidi didattici e di tutti i mobili e suppellettili nonché delle attrezzature in dotazione.
Infanzia Cementificio	1	LUCIFERO	Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica sul proprio plesso - Pronto Soccorso - Assistenza alla persona – custodia dei giochi e delle attrezzature didattiche (pulizia periodica degli stessi). Raccordo con la sede centrale

Plesso	N. incarico	Incaricato	Incarico attribuito
Infanzia Pennello	1	ARMELLINO	Assistenza alunni H - Pronto Soccorso - Assistenza alla persona – Accoglienza e raccordo famiglie/alunni nello scambio d'informazioni/comunicazioni- Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica sul proprio plesso – Raccordo con la sede centrale.
	1	LOIACONO	Piccola manutenzione dell'edificio e di tutti i mobili e suppellettili nonché delle attrezzature in dotazione - custodia dei giochi e delle attrezzature didattiche (pulizia periodica degli stessi) Cura degli spazi esterni - Sanificazione sul proprio plesso.

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

Plesso	N. incarico	Incaricato	Incarico attribuito
SCUOLA I GRADO	1	MANGIONE	Pronto soccorso - Assistenza alla persona Accoglienza e raccordo famiglie/alunni nello scambio d'informazioni/comunicazioni consegna piccolo materiale didattico (quaderni, libri, colori ecc. - bottigliette acqua, spuntini ecc..).
DE MARIA	1	ARENA	Pronto soccorso - Assistenza alla persona Accoglienza e raccordo famiglie/alunni nello scambio d'informazioni/comunicazioni consegna piccolo materiale didattico quaderni, libri, colori ecc. - bottigliette acqua, spuntini ecc..).
PORTO SALVO	1	GARRI'	Sanificazione dei locali scolastici sul proprio plesso - controllo e custodia dei materiali, dei sussidi didattici e di tutti i mobili e suppellettili nonché delle attrezzature in dotazione.
LONGOBARDI	1	RUBINO	Sanificazione dei locali scolastici sul proprio plesso - controllo e custodia dei materiali, dei sussidi didattici e di tutti i mobili e suppellettili nonché delle attrezzature in dotazione - custodia dei giochi e delle attrezzature didattiche (pulizia periodica degli stessi) Raccordo con la sede centrale

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

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

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

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

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

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

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL del 29.11.2007, il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti dell'Istituzione è stato formalizzato nel Consiglio d'Istituto del 28/10/2022. Lo stesso sarà integrato con il Piano di formazione di ambito.)

Per gli Assistenti Amministrativi si prevede di organizzare le seguenti attività di formazione: Segreteria Digitale, Privacy, Previdenza e della piattaforma Inps Passweb, risoluzione di pratiche amministrative/contabili più complesse con l'ausilio di DGSA di comprovata esperienza.

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

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

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro sarà accertato mediante l'utilizzo dell'orologio marca-tempo.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise su cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche (art. 51 c. 3 CCNL).

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Recuperi e riposo compensativo

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

Permessi brevi

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

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

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

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

Permessi retribuiti

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

Chiusure prefestive

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

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2022. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale Ata può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

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

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

Assenze per malattia

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

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

Si ricorda al personale:

- Il rispetto del GDPR Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati). La legge tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno, altresì, essere esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete

personalizzate o pasti speciali, non dovranno essere forniti a estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale, senza il loro consenso.

- Nella scuola è vietato l'utilizzo dei cellulari e non si possono utilizzare i telefoni dell'amministrazione per uso privato.
- Il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale, che prevede una riduzione nell'uso della carta e il corretto conferimento dei rifiuti.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

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

- **della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.**
- **Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.**

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

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

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

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

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria:

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

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

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

Alumni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia 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, informatica, spazio zero sei, laboratorio musicale ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  INFIAMMABILE	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); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  Comburente	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
	 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO
 GHS07	Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto

		<p>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>Xn  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  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

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

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

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

6B) RISCHIO INCENDIO

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

6C) RISCHIO SISMICO

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

6D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

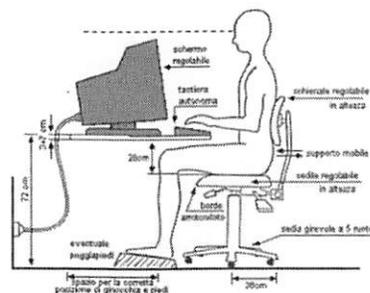
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre 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 fotocoproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali 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 prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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".

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

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

Si allegano:

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

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

IL DIRETTORE SS.GG.AA.
f.f. Maria Carmela Giuseppina Galeano

