



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PETRONÀ

C.F. 97035390794 – C.M. CZIC83600R – TEL./FAX 0961933007

Via Arenacchio - 88050 PETRONÀ (CZ)

Mail: [czic83600r@istruzione.it](mailto:czic83600r@istruzione.it) – Pec: [czic83600r@pec.istruzione.it](mailto:czic83600r@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.icpetrona.edu.it](http://www.icpetrona.edu.it) codice univoco: UFBFGV

Petronà, 05/11/2019

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo di Petronà

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** il D.L.vo 297/94;

**VISTO** il CCNL del 04/08/1995;

**VISTO** il D.L.vo 242/96;

**VISTO** il D.M. 292/96;

**VISTO** l'art. 21 L. 59/97;

**VISTO** IL D.M. 382/98;

**VISTO** l'art. 14 DPR 275/99;

**VISTO** il CCNL del 26/05/1999;

**VISTO** il CCNI del 31/08/1999;

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo 165/01;

**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 2006/2009 del 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del succitato contratto, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTE** le sequenze contrattuali dell'8/07/2008 e del 25/07/2008;

**VISTO** il D.L.vo 81/2008 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

**VISTO** il C.C.N.I. – formazione personale docente e ata del 04/07/2008 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l'accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

**VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

**CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA per il corrente anno scolastico;

**RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.L.vo 165/01 con nota prot. 0003849/A1 del 14/10/2019;

**VISTO** il Piano triennale dell'offerta formativa 2016/2019 adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/10/2019;

**Visto** l'orario di funzionamento dei plessi e della segreteria;

**TENUTO** conto delle strutture edilizie dell'Istituto;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATE** le esigenze dell'Istituto e le proposte del personale Ata nelle riunioni del 03/10/2019, del 15.10.2019, del 30/10/2019;

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020 redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, che comprende: compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza; l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate); la proposta di attribuzione di Incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del PTOF.

L'Istituto Comprensivo funziona su 6 plessi, la sede centrale è su tre piani con il funzionamento di 5 classi della scuola secondaria di 1° grado, al piano terra sono allocati gli uffici di segreteria.

Per gli altri plessi:

- la primaria di Petronà è su due piani, tre classi sono collocate al piano terra e quattro classi al primo piano;
- l'infanzia di Petronà è su un unico piano dove sono collocate tre sezioni e il locale mensa;
- la primaria e la secondaria di 1° grado di Cerva sono ubicate in un unico edificio, al piano terra sono situate tre classi della scuola secondaria e al primo piano le 4 classi di scuola primaria di cui una pluriclasse;
- ad Andali, alla data odierna l'edificio scolastico è in manutenzione straordinaria pertanto la scuola è stata ubicata provvisoriamente in altro edificio dove, su un unico piano si trovano una sezione dell'infanzia, una pluriclasse della scuola primaria e una pluriclasse della scuola secondaria di 1° grado.

#### **1. DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione in organico di diritto del personale Ata per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3
Collaboratori scolastici	14

#### **2. NUMERO ALUNNI/CLASSI**

<b>SCUOLE DELL'INFANZIA</b>					
SEDE	NR ALUNNI	ALUNNI DA	DOC SOSTEGNO	DOC COMUNE	SEZ.
PETRONA'	77	1	1	6	3
CERVA	27			4	2
ANDALI	9	1	1	3	1
TOTALE	113	2	2	13	6

**SCUOLE PRIMARIE**

SEDE	NR ALUNNI	ALUNNI DA	DOC SOSTEGNO	DOC COMUNE	CLASSI
PETRONA'	108	2	2	13	7
CERVA	42	2	2	9	4
ANDALI	15			3	1
TOTALE	165	4	4	25	12

**SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO**

SEDE	NR ALUNNI	ALUNNI DA	DOC SOSTEGNO	DOC COMUNE	CLASSI
PETRONA'	87	2	2	17	5
CERVA	43	1	1		3
ANDALI	10				1
TOTALE	140	3	3		9

**3. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI**

SCUOLE INFANZIA	Dalle ore	Alle ore	Giorni della settimana	Tipologia servizio	Tot h
PETRONA'	8.00	16.00	da lunedì a venerdì	Tempo pieno	40
CERVA	8.00	16.00	da lunedì a venerdì	Tempo pieno	40
ANDALI	8.00	16.00	da lunedì a venerdì	Tempo pieno	40
SCUOLE PRIMARIE	Dalle ore	Alle ore	Giorni della settimana	Tipologia servizio	Tot h
PETRONA'	8.10	16.10	da lunedì a venerdì	Tempo pieno	40
	8.10	16.10	Lunedì	Tempo normale	30
	8.10	15.10	Mercoledì		
	8.10	13.10	Mertedì/Giovedì/Venerdì		
CERVA	8.10	16.10	da lunedì a venerdì	Tempo pieno	40
ANDALI	8.30	15.30	lunedì	Tempo normale	30
	8.30	16.30	mercoledì		
	8.30	13.30	martedì/giovedì/venerdì		
SCUOLA SECONDARIA I GR	Dalle ore	Alle ore	Giorni della settimana	Tipologia servizio	Tot h
PETRONA'	8.20	14.20	da lunedì a venerdì	Tempo normale	30
CERVA	8.00	14.00	da lunedì a venerdì	Tempo normale	30
ANDALI	8.00	14.00	da lunedì a venerdì	Tempo normale	30

**4. SERVIZI AUSILIARI**

- Collaboratori scolastici

Considerato che il numero dei posti in organico è di 14 unità e che il numero dei plessi è 6, tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso, del numero degli alunni, della sicurezza dei lavoratori e delle esigenze dei collaboratori scolastici si sono così di seguito distribuiti:

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Plesso</i>
1	LAVIGNA FILOMENA	Infanzia Petronà
2	LORIA ROSARIO	Infanzia Petronà
3	BRIZZI GIUSEPPE	Infanzia Cerva
4	CALIGIURI FILOMENA	Infanzia Cerva
5	COLOSIMO ANGELINA	Primaria Petronà
6	FALBO MAURIZIO	Primaria Petronà
7	GIGLIOTTI LUIGI	Primaria Petronà
8	MATARISE EUGENIO	Primaria Cerva
9	FONTANA PATRIZIA	Primaria Cerva
10	FERRARELLI FRANCESCO	Secondaria 1° Cerva

11	LORIA SAVERIO	Inf/Prim/Sec. Andali
12	LORIA PASQUALE	Inf/Prim/Sec. Andali
13	ESPOSITO ROSARIA	Secondaria 1° Petronà
14	MATARISE GIUSEPPE	Secondaria 1° Petronà

E' stata confermata ai collaboratori scolastici a tempo indeterminato la sede occupata nello scorso anno scolastico; eventuali necessari spostamenti sono stati effettuati rispettando quanto previsto nel Contratto Integrativo d'Istituto. La distribuzione potrebbe subire variazioni nel caso in venissero assegnate ulteriori unità di personale.

#### **5. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle 18.15. Sabato le attività didattiche sono sospese pertanto sono chiusi tutti i plessi. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie.

Il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio; l'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni oltre l'orario ordinario si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, le assegnazioni ai plessi si intendono sospese e l'orario di servizio del personale potrà essere rimodulato secondo le esigenze dell'organizzazione del lavoro. Nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente, sentito il parere del DSGA potrà per esigenze reali e comprovabili di servizio assegnare provvisoriamente, con comunicazione scritta, il personale a sede diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale permangono le condizioni di necessità.

#### **ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/20**

**INFANZIA DI PETRONA'** – sez. 3 alunni 77 di cui 1 DA

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: da lunedì a venerdì 8.00-16.00

Ore di servizio 36 - Ore di lavoro 36 – Turni a settimane alterne e a giorni alterni

1^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	h.
LORIA ROSARIO	07.30/14.42	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	07.30/14.42	36
LAVIGNA FILOMENA	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	36

2^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	h.
LORIA ROSARIO	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	36
LAVIGNA FILOMENA	07.30/14.42	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	07.30/14.42	36

**PRIMARIA PETRONA'** – classi 7 alunni 108 di cui 2 DA

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: da lunedì a venerdì 8.10-16.10

Ore di servizio 36 - Ore di lavoro 36 – Turni a settimane alterne e a giorni alterni

1^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	h.
FALBO MAURIZIO	07.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	36
GIGLIOTTI LUIGI	11.03/18.15	07.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	07.30/14.42	36
COLOSIMO ANGELINA	10.00/17.12	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	36

2^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	h.
FALBO MAURIZIO	11.03/18.15	07.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	07.30/14.42	36
GIGLIOTTI LUIGI	10.00/17.12	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	36
COLOSIMO ANGELINA	07.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	36

3^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	h.
FALBO MAURIZIO	10.00/17.12	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	36
GIGLIOTTI LUIGI	07.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	07.30/14.42	10.00/17.12	36
COLOSIMO ANGELINA	11.03/18.15	07.30/14.42	10.00/17.12	10.00/17.12	07.30/14.42	36

**SECONDARIA PETRONA'** – classi 5 alunni 87 di cui 2 DA

TEMPO SCUOLA: dal lunedì al venerdì 8.20-14.20

UFFICI SEGRETERIA: Lunedì/Mercoledì/Venerdì 7,30 – 13,30

Martedì/Giovedì 7.30/17.00

Ore di servizio 36 - ore di lavoro 36 – Turnazione fissa antimeridiana e pomeridiana

1 ^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	h.
MATARISE GIUSEPPE	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	08.00/14.00	08.15/13.30 14.00/17.00	08.00/14.00	36
ESPOSITO ROSARIA	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	36

**INFANZIA DI CERVA** - sez. 2 alunni 27

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: da lunedì a venerdì 8.00-16.00

Ore di servizio 36 - Ore di lavoro 36 – Turni a settimane alterne e a giorni alterni

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	h.
BRIZZI GIUSEPPE	07.50/15.02	09.30/16.42	07.50/15.02	09.30/16.42	07.50/15.02	36
CALIGIURI FILOMENA	09.30/16.42	07.50/15.02	09.30/16.42	07.50/15.02	09.30/16.42	36

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	h.
BRIZZI GIUSEPPE	09.30/16.42	07.50/15.02	09.30/16.42	07.50/15.02	09.30/16.42	36
CALIGIURI FILOMENA	07.50/15.02	09.30/16.42	07.50/15.02	09.30/16.42	07.50/15.02	36

**PRIMARIA** - classi 4 di cui una pluriclasse alunni 42 di cui 2 DA

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: da lunedì a venerdì 8.10-16.10

Ore di servizio 36 - Ore di lavoro 36 – Turnazione fissa antimeridiana e pomeridiana

**SECONDARIA CERVA** - classi 3 classi alunni 43 di cui 1 DA

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: da lunedì a venerdì 8.00-14.00

Ore di servizio 36 - Ore di lavoro 36 – Turnazione fissa antimeridiana

1 ^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	h.
MATARISE EUGENIO	07.30/14.42	10.30/17.42	07.30/14.42	10.30/17.42	07.30/14.42	36
FONTANA PATRIZIA	10.30/17.42	07.30/14.42	10.30/17.42	07.30/14.42	10.30/17.42	36
FERRARELLI FRANCESCO	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	36

2 ^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	h.
MATARISE EUGENIO	10.30/17.42	07.30/14.42	10.30/17.42	07.30/14.42	10.30/17.42	36
FONTANA PATRIZIA	07.30/14.42	10.30/17.42	07.30/14.42	10.30/17.42	07.30/14.42	36
FERRARELLI FRANCESCO	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	36

**INFANZIA INFANZIA** - sez. 1 alunni 9 di cui 1 DA

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: da lunedì a venerdì 8.00-16.00

**PRIMARIA** – pluriclasse 1 alunni 15

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: lunedì 8.30-15.30 – martedì/giovedì/venerdì 8.30-13.30

mercoledì 8.30-16.30

**SECONDARIA DI ANDALI** – pluriclasse 1 alunni 10

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: dal lunedì al venerdì 8.00-14.00

Ore di servizio 36 - Ore di lavoro 36 – Turnazione fissa antimeridiana e pomeridiana

1 ^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	h.
LORIA SAVERIO	07.30/14.42	09.30/16.42	07.30/14.42	09.30/16.42	07.30/14.42	36
LORIA PASQUALE	10.30/17.42	07.30/14.42	09.30/16.42	07.30/14.42	09.30/16.42	36

2 ^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	h.
LORIA SAVERIO	10.30/17.42	07.30/14.42	09.30/16.42	07.30/14.42	09.30/16.42	36
LORIA PASQUALE	07.30/14.42	09.30/16.42	07.30/14.42	09.30/16.42	07.30/14.42	36

## 6. SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Assistenti Amministrativi

n.	Dipendente		
1	Riga Maria	Tempo Ind.	36 ore

2	Misuraca Maria Teresa	Tempo Ind.	36 ore
3	Matarise Maria	Tempo Ind.	36 ore

### 7. ORARIO DI SEGRETERIA

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, tenuto conto delle esigenze dell'Istituto e delle richieste del personale, nel seguente modo: dalle ore 7.30 alle ore 14.00 nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 16,30 nei giorni martedì e giovedì con pausa obbligatoria di ½ ora come da CCNL. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario ordinario, rientri pomeridiani, orario flessibile dalle 7,30 alle 8.00 e dalle 13,30 alle 14,00). Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) l'orario di servizio del personale potrà essere rimodulato secondo le esigenze dell'organizzazione del lavoro.

### 8. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze della utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire col "comune" buon senso) per garantire un servizio puntuale ed efficiente.

da lunedì al venerdì	dalle ore 11.00 alle ore 12.00
Martedì/giovedì	dalle ore 15.00 alle ore 16.00

### 9. ORARIO DI SERVIZIO

#### DSGA Caligiuri Maria

Il Direttore dei Servizi, d'intesa con il Dirigente Scolastico, nel corso dell'anno scolastico pur rispettando di norma l'orario indicato, in relazione a particolari esigenze di servizio connesse al proprio carico di lavoro o ad esigenze d'ufficio, adotterà la massima flessibilità oraria per poter ottemperare all'ottimale adempimento degli impegni e a un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata sui criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario obbligatorio saranno oggetto di riposo compensativo. **RICEVE L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA SU APPUNTAMENTO, SENZA APPUNTAMENTO COMPATIBILMENTE CON I PROPRI IMPEGNI DI LAVORO E LIMITATAMENTE AGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO.**

Lunedì 08.00/15.00	Martedì 08.30/13.30 14.00/17.00	Mercoledì 08,00/15,00	Giovedì 08.30/13.30 14.00/17.00	Venerdì 08,30/14,30	36 h
-----------------------	---------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	------------------------	------

Ass. Amm. h. 36 Riga Maria

Lunedì 08.00/14.00	Martedì 07.30/13.30 14.00/16.30	Mercoledì 07.30/14.00	Giovedì 07.30/13.30 14.00/16.30	Venerdì 07.30/14.00	36 h
-----------------------	---------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	------------------------	------

Ass. Amm. h. 36 Misuraca Maria Teresa

Lunedì 07.30/14.00	Martedì 07.30/13.30 14.00/16.30	Mercoledì 07.30/14.00	Giovedì 07.30/13.30 14.00/16.30	Venerdì 08.00/14.00	36 h
-----------------------	---------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	------------------------	------

Ass. Amm. h. 36 Matarise Maria

Lunedì 07.30/14.00	Martedì 07.30/13.30 14.00/16.30	Mercoledì 07.30/14.00	Giovedì 07.30/13.30 14.00/16.30	Venerdì 08.00/14.00	36 h
-----------------------	---------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	------------------------	------

### 10. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

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

- ✓ Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ Professionalità individuali delle persone;

- ✓ Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ Normativa vigente.

La "collaborazione con i colleghi" è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

#### **Direttore dei Servizi generali e amministrativi**

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili nell'ambito delle direttive impartite dal D.S. 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 dipendenze;
- Organizza autonomamente l'attività del personale ata nell'ambito delle direttive del D.S.;
- Attribuisce al personale ata nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e se necessario prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- 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;

#### **Assistente Amministrativo**

- Svolge attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**;
- Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e 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;
- Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività;
- Tutti gli Assistenti amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;
- In particolare l'Assistente Amministrativo titolare della prima posizione economica svolge diretta collaborazione con il DSGA e la sostituisce nel caso di assenza o impedimento
- Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal GDPR – nuovo codice della Privacy adeguato al Regolamento UE 216/679. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

**Ufficio Relazioni con il Pubblico:** tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

### **GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA**

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (posta ordinaria e posta elettronica in arrivo)

#### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite pec:**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione dal personale di segreteria. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta dell'ufficio interessato consegnerà al dirigente la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno e dei documenti inviati tramite pec.** Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO I TERMINI"** – fanno cioè decorrere dei termini all'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. **In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento.**

**Il flusso documentale è organizzato nel seguente modo:**

- Documento in entrata: Ds/Dsga o delegato decide se il documento è d'interesse per l'istituto, smista il documento al responsabile dell'ufficio di competenza che lo protocolla, lo mette al visto del Dirigente/vicaria e ne gestisce l'iter fino alla conclusione del procedimento amministrativo;
- Documento in uscita: il responsabile dell'ufficio di competenza elabora il documento, lo mette in visione al Ds/Dsga per approvazione, il Ds lo firma digitalmente, il responsabile lo protocolla e lo invia seguendo l'iter fino alla conclusione del procedimento;

**AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO**

**AOO** Area Organizzativa Omogenea: AOOZIC83600R

**RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo: Ds Adduci Michela  
Caligiuri Maria  
Matarise Maria  
Misuraca Maria Teresa  
Riga Maria

**RSP** Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico: Ds Adduci Michela

**UOP** Unità Organizzative di registrazione di Protocollo

**UOR** Uffici Organizzativi di Riferimento

**Ufficio alunni:** Riga Maria

**Ufficio personale:** Misuraca Maria Teresa  
Matarise Maria

**Ufficio contabilità:** Caligiuri Maria  
Misuraca Maria Teresa  
Riga Maria

**Ufficio Affari Generali:** Matarise Maria

**UU Ufficio Utente:** Adduci Michela  
Caligiuri Maria  
Matarise Maria  
Misuraca Maria Teresa  
Riga Maria

Personale abilitato alla gestione del **registro di emergenza:** Matarise Maria  
Misuraca Maria Teresa  
Riga Maria

Le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti verranno fornite con il manuale di gestione che sarà predisposto dal Dirigente Scolastico. Il manuale si rivolgerà non solo agli operatori di protocollo ma, in generale a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.



<p><b>MISURACA MARIA TERESA</b></p> <p>Area Personale (amm.ne giuridica ed economica)</p>	<p>1</p>	<p>Gestione personale docente/Ata</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)</li> <li>• Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione docenti supplenti) e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato</li> <li>• Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa</li> <li>• Comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego</li> <li>• Verifica punteggio graduatorie 3 fascia</li> <li>• Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici docenti/Ata</li> <li>• Gestione fascicolo personale</li> <li>• Gestione assenze del personale e relativi adempimenti</li> <li>• Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio</li> <li>• Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie del personale e Part-Time</li> <li>• Procedimenti disciplinari DOCENTI e ATA</li> <li>• Registro dei contratti del personale</li> <li>• Incarichi ore eccedenti curricolari e trasmissione a RTS</li> <li>• Liquidazione compensi per ferie non godute insegnanti a tempo determinato pagati dal Tesoro</li> <li>• Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001</li> <li>• Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA)</li> <li>• Rilevazioni mensili assenze, rilevazioni L. 104</li> <li>• Graduatorie soprannumerari Docenti</li> <li>• Gestione scioperi e assemblee del personale (sciopnet)</li> <li>• Gestione corsi formazione docenti</li> <li>• Affidi d'incarico docenti Fis/Fs rendicontazione ore eccedenti</li> </ul> <p>Archiviazione della corrispondenza della propria area</p> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
---	----------	---------------------------------------	---





- Tutti i documenti amministrativi devono contenere il nome e cognome di chi ha trattato la pratica ai sensi della L. 241/90:
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Leggere la corrispondenza in arrivo sulle caselle mail istituzionali, su Intranet e sui siti dell'USR Calabria/Catanzaro principalmente per due motivi:
  1. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
  2. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso per il rispetto delle scadenze.
- Osservare la scadenza dei termini per gli adempimenti e compiti loro affidati di cui sono responsabili;
- Prendere visione dei Regolamenti Interni, PTOF, di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento sulle tematiche inerenti le proprie mansioni)
- Tutto il personale è tenuto a limitare l'uso della documentazione cartacea ai sensi del Decreto Legge n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012;
- Tutto il personale è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta. Le strumentazioni informatiche devono essere utilizzate dal personale come strumenti di lavoro e studio. Ogni utilizzo non inerente l'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e soprattutto minacce alla sicurezza dei dati (vedi Codice Deontologico)

Al fine di ottimizzare i servizi mediante un confronto diretto anche con i colleghi di altre Istituzioni scolastiche il personale amministrativo è autorizzato, esclusivamente per motivi di servizio, agli strumenti di social networking che ritiene opportuni utilizzando i servizi internet e le dotazioni hardware dell'ufficio.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA. Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi. Nei limiti del possibile, ogni mese si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

12. INDIVIDUAZIONE SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza della docente. Nei plessi in cui è previsto il pre scuola i collaboratori ricevono gli alunni che arrivano con lo scuolabus e prestano la vigilanza fino all'arrivo dell'insegnante. Funzione primaria del Collaboratore è quello della <b>VIGILANZA</b> . A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. <u>Si rende noto che è necessario garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</u> Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo/infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. <u>Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule – mensa - palestra ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.</u>
Sorveglianza generica dei locali	E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con compiti di accoglienza. <b>E' necessario, per motivi di sicurezza, acquisire i dati del pubblico che accede nei locali scolastici sul registro cronologico degli accessi ai locali scolastici</b>
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie). Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, de ragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche consegnate a suo tempo, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, diluirli con acqua seguendo le istruzioni riportate sulle etichette, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio. <b><u>Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni e chiusi a chiave, altresì dicasi per i carrelli di pulizia. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'incaricato</u></b>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie, fissaggio armadi, pulizia accurata attrezzature informatiche (tastiere, pc, ecc). Sostituzione lampadine ove possibile.
Supporto amm.vo e didattico	Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Accoglienza e informazione all'utenza – Duplicazione atti, rilegature e fax, assistenza docenti e progetti (PTOF) – Timbrature cedole librerie - Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare. Servizio mensa. Approntamento sussidi didattici (lavagna luminosa, registratore etc.)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici - <b>inserimento allarme</b> <b>Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni) – <u>Si ricorda che i cancelli esterni dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.</u></b>

FREQUENZA CON CUI DEBBONO ESSERE EFFETTUATE LE PULIZIE

Pulitura e lavaggio con prodotti detergenti e ripassatura con idonei disinfettanti dei servizi igienici: WC, lavandini, lavabi, rubinetterie, portasapone, porta salviette ed accessori vari	Almeno due volte al giorno (dopo l'intervallo e al termine delle lezioni)
--	---

Pulitura con straccio umido e idonea sostanza detersiva e disinfettante di tutti i pavimenti delle aule e corridoi, scale, corridoio, ringhiere	Giornaliera
Spolveratura ad umido di stipiti, davanzali, balconi, lampadari	Trimestrale
Pulizia con sostanze detergenti di tutte le superfici soggette a depositi di polvere, nonché dei tavoli, delle sedie, delle cattedre, armadi ecc..	Giornaliera
Pulitura con metodi adeguati dei vetri e vetrate (interni ed esterni), eliminazione di macchie e impronte	Trimestrale
Puliture di pareti e porte lavabili con asportazione di macchie	Sospensione att. didattiche
Pulitura con detergente e disinfettanti degli oggetti a contatto con le persone: telefoni, citofoni, interruttori, maniglie, attaccapanni	Mensile
Svuotamento e pulitura cestini portarifiuti, porta carte, con asporto in sacchi (attenzione alla raccolta differenziata applicata dai diversi Enti Locali)	Giornaliera
Spolveratura termosifoni e deragnatura dei soffitti	Trimestrale
Deposito dei rifiuti negli appositi contenitori situati nei pressi dei vari edifici	Giornaliera
Pulizia, previo lavaggio con prodotti detergenti delle tapparelle, delle veneziane e degli avvolgibili, per le porte esterne	Sospensione att. didattiche
<b>SCUOLE DELL'INFANZIA</b>	
Lavatura e disincrostazione di tutti gli elementi idrosanitari	Giornaliera
Dopo la prima asciugatura, il pavimento deve essere nuovamente risciacquato con acqua contenente una certa dose di disinfettante	Giornaliera
Tutti i mobili, carrelli, materiale didattico, giocattoli e attrezzature varie, spostati precedentemente, vanno spolverati e puliti con stracci umidi di idonee sostanze detergenti, lavati, disinfettati ed asciugati	Mensile

PLESSI	NOMINATIVO	LOCALI ASSEGNATI
Infanzia Petronà	Lavigna Filomena Loria Rosario	Piano terra: 3 sezioni, servizi igienici, servizi igienici insegnanti, salone, cortile. Pulizia a fine giornata a cura del collaboratore in servizio nel turno pomeridiano
Primaria Petronà	Colosimo Angelina	Primo piano: 2 aule, servizi igienici femmine, aula informatica a turno, corridoio a turno, palestra a turno, cortile a turno.
	Falbo Maurizio	Primo piano: 2 aule, servizi igienici maschi, aula informatica a turno, corridoio a turno, palestra a turno, cortile a turno.
	Gigliotti Luigi	Piano terra: 3 aule, corridoio, 2 servizi igienici, palestra a turno, cortile a turno.
	Pulizia a fine giornata a cura dei collaboratori in servizio nel turno pomeridiano.	
Secondaria Petronà	Matarise Giuseppe	Piano terra: cortile e atrio in comune con la collega. Primo piano: 5 aule, 2 servizi igienici, atrio, biblioteca. Secondo piano: laboratorio informatica, aula docenti
	Esposito Rosaria	Piano terra: cortile e atrio in comune con il collega; locali segreteria, 2 servizi igienici, bidelleria, laboratorio scienze/musica, aula docenti. Secondo piano: bagno docenti <b>Dalle ore 13.30 alle ore 14.20 (orario di uscita degli alunni) presta servizio al primo piano dopo aver chiuso la porta d'ingresso.</b>
Infanzia Cerva	Brizzi Giuseppe Caligiuri Filomena	Piano terra: 2 sezioni, servizi igienici alunni e personale, corridoi e salone. Pulizia a fine giornata a cura del collaboratore in servizio nel turno pomeridiano.
Primaria Cerva	Matarise Giuseppe	Primo piano: 4 classi, aula pc, corridoio, servizi igienici, corridoio prospiciente alle aule, sala video, sala insegnanti, scale. Pulizia a fine giornata a cura del collaboratore in servizio nel turno pomeridiano. Ingresso e cortile a turno con il collega della scuola secondaria di I grado.
	Fontana Patrizia	
Secondaria Cerva	Ferrarelli Francesco	Piano terra: 3 classi, corridoio, sala docenti, servizi igienici Ingresso e cortile a turno con il collega della scuola secondaria di I grado

Infanzia/primaria secondaria Andali	Loria Saverio Loria Pasquale	1 sez scuola dell'infanzia, 1 classe scuola primaria, 1 classe scuola secondaria, ingresso/atrio, servizi igienici. Pulizia a fine giornata a cura del collaboratore in servizio nel turno pomeridiano.
--	---------------------------------	--

#### DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

**Tutti gli operatori scolastici hanno l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di identificazione per permettere all'utenza il riconoscimento).**

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo (art. 22, comma 3 legge 724/94). Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno comunicati immediatamente all'ufficio personale. **Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.**

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 10 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

#### ➤ **Flessibilità oraria:**

Per la flessibilità oraria si applicheranno i criteri stabiliti in contrattazione d'istituto.

**I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati**

**Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.**

La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate entro i due mesi successivi (vedi CCNL) di comune accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate. I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno tre giorni prima salvo casi eccezionali da giustificare e, documentare successivamente. **(Si rammenta informare i colleghi per la sostituzione nel reparto).**

Mensilmente saranno comunicate al personale ATA le ore a debito o a credito e, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo di pulizia dei locali dell'Istituto e rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate dal DSGA, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere, se è stato superato il monte ore previsto nel fondo d'istituto, riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.

**Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.**

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici e ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legge 104/13 il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. Pertanto in tutta la scuola è vietato fumare.

#### **Collaboratore Scolastico**

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati);

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto al DSGA o al suo incaricato.

Sarà cura dell'Ufficio affari generali segnalare i guasti al Comune di competenza. Sarà predisposto per ogni plesso, a disposizione dei collaboratori scolastici, un registro dove verranno annotate le manutenzioni da effettuare e la data in cui sono stati effettuati gli interventi.

Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune, **salvo per urgenze**.

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo nei locali adibiti a bidelleria e gli stessi devono essere tenuti ordinati e puliti, non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale

### **Ferie**

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni. Le ferie vanno fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria tassativamente entro e non oltre il **30 aprile** per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

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, affinché ciascuno possa conoscere entro i 20 giorni successivi se la propria istanza sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di tre unità, per il personale amministrativo di almeno due unità. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA a tempo indeterminato preferibilmente entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Le festività devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

### **Chiusure pre-festive**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure prefestive, previa delibera del Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza.

I giorni proposti e approvati nelle assemblee del personale ATA sono:

2019		2020		
24-dic	31-dic	01-giu	08-ago	14-ago

### **Sostituzione colleghi assenti**

#### **Collaboratori Scolastici:**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.

Le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- Criterio di rotazione tra il personale che ha dato la propria disponibilità volontaria allo straordinario per sostituzione colleghi assenti;

- Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

Assistenti Amministrativi: le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio, salvo situazioni particolari da verificare di volta in volta.

**NB:** l'orario continuativo può arrivare al massimo di ore 7,12 giornaliere, oltre le ore 7,12 è necessario prevedere la pausa di almeno 30 minuti;

**10. ATTRIBUZIONE MANSIONI art. 50 del CCNL 29/11/2007**

Il personale ATA titolare dell'art. 7 è il seguente:

- n. 1 assistenti amministrativi
- n. 3 collaboratori scolastici

Pertanto al suddetto personale si propone di attribuire le seguenti e ulteriori più complesse mansioni:

**Assistenti Amministrativi**

1 unità - Misuraca Maria Teresa	Funzione vicario DSGA – Ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici e contrattuali personale docente e ATA Ricongiunzione, pratiche pensione.
------------------------------------	--

**Collaboratori scolastici:**

3 unità - Falbo Maurizio	Assistenza alunni diversamente abili - primo soccorso
- Gigliotti Luigi	Assistenza alunni diversamente abili - primo soccorso
- Brizzi Giuseppe	Assistenza ai bambini scuola dell'infanzia - primo soccorso

Al personale individuato **non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24-7-2003**

**11. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 lett. b) CCNL 29/11/07)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

<i>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i>	
1 Coordinamento personale Collaboratore Scolastico	
1 Supporto organizzazione uscite e visite guidate	
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	
1 primaria e secondaria Cerva - Assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso	
2 primaria e secondaria Petronà - Assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso	
3 infanzia Cerva, Andali e Petronà – Assistenza ai bambini dell'infanzia	

I compensi saranno definiti in sede di contrattazione d'Istituto.

Sia l'assegnazione di incarichi specifici da parte del Dirigente Scolastico, che il riconoscimento, previa formazione da parte dell'Amministrazione Centrale, delle posizioni economiche (prima e seconda) comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF.

**12. ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA FONDO D'ISTITUTO art. 88 CCNL 29/11/2007**

Si rinnova la collaborazione del personale ATA per la realizzazione dei progetti che si andranno ad attuare durante quest'anno scolastico, collaborazione che si realizza soprattutto attraverso l'intensificazione del lavoro nell'ambito di coinvolgimento di tutti gli operatori ed è il motivo per il quale si richiede il riconoscimento di tali attività anche attraverso la retribuzione all'interno del Fondo dell'istituzione scolastica dopo che naturalmente tali progetti saranno approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle attività del PTOF.

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, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, oltre a quelle già programmate, il Direttore SGA procederà alle singole autorizzazioni attraverso ordini di servizio.

Le prestazioni verranno in primis utilizzate per la copertura delle ore mancanti per i giorni di chiusura dei locali scolastici.

Verranno riconosciute delle ore per il personale ATA all'interno dei progetti che necessitano della loro collaborazione su segnalazione specifica dei referenti dei progetti, tenendo conto anche del lavoro organizzativo e gestionale dei progetti da parte dell'ufficio di segreteria.

Verrà richiesto lo spostamento da una sede all'altra, anche fuori dal Comune di servizio, secondo le necessità emergenti.

Verrà incentivata l'adesione a prestare ore di straordinario per le necessità di Istituto.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Segreteria Digitale – Dematerializzazione
Riorganizzazione archivio corrente e di deposito (scarto d'archivio)
Intensificazione personale assente
Ricognizione, verifica, scarico beni inventario nei plessi – sistemazione scritture contabili
Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Supporto all'attività amm.va e didattica, collaborazione con D.S. e D.S.G.A., servizi esterni accoglienza e informazione all'utenza – duplicazione atti, rilegature, assistenza docenti e progetti (PTOF) – Timbrature cedole librerie - Approntamento sussidi didattici
Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie, fissaggio armadi, pulizia accurata attrezzature informatiche (tastiere, pc, ecc). Sostituzione lampadine ove possibile. (Plessi: primaria e secondaria Petronà e Cerva)
Intensificazione per complessità del plesso
Approvvigionamento e rendicontazione materiale igienico sanitario/primo soccorso (controllo giacenze- richieste d'acquisto – controllo conservazione prodotti in luoghi sicuri e sottochiave).
Spostamento effettivo su altri plessi, siti in altri Comuni, per assenza colleghi.
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
Pre scuola plessi Primarie e infanzia Petronà/primaria e secondaria Cerva
Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili

I compensi, dopo la verifica di assenze per malattia o altro superiori a 15 giorni consecutivi, subiranno una riduzione proporzionale che sarà ridistribuita al personale del plesso che ha sostituito il collega nello svolgimento dell'attività.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DS effettuerà una scelta in base ai criteri di individuazione oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 CCNL 2016/2018. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di servizio obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale del budget totale di circa il 30%.

**N.B.** Sarà possibile superare il budget individuale a condizione che il tetto massimo resti invariato.

**Le attività svolte, per essere retribuite, dovranno necessariamente essere rendicontate al termine delle attività didattiche entro e non oltre il 30 giugno con relazione e ove possibile, giustificate con fogli firma e indicazione dell'attività svolta**

### **13. FORMAZIONE**

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

- Corsi di formazione Rete Ambito 01 Catanzaro
- Corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato

- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e privacy
- Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
- Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Le ore di formazione svolte al di fuori del proprio orario di servizio verranno recuperate o retribuite.

#### **DIRETTIVE PER LA SICUREZZA**

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico.

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza.

Tutto il personale deve, per obbligo di servizio, segnalare con la massima sollecitudine e provvedere a rimuovere situazioni di pericolo, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

#### **Linee guida in materia di sicurezza per il *collaboratore scolastico* incaricato del trattamento – ex D.Lgs 196/2003 e regolamento (UE) 2016/679 in vigore dal 25 maggio 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.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer, tablet o altri dispositivi siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, cartelle o altri materiali o documenti, in particolar modo quelli contenenti dati sensibili, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti provvedendo tempestivamente al loro ritiro e consegna:

- Registro di classe
- Certificati medici esibiti a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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 degli alunni 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 degli uffici della Dirigenza in assenza del Ds. L'accesso all'ufficio della dirigenza è permesso solo alle collaboratrici del Dirigente.

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.

#### **Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – ex D.Lgs 196/2003 e regolamento (UE) 2016/679 in vigore dal 25 maggio 2018.**

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

#### **Alunni e genitori**

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

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

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

#### **Contabilità e finanza**

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

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

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### **Attività organi collegiali**

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

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

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

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

**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;
- ✓ 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:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o 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:
  - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
  - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

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

Istruzioni per il personale che svolge la mansione di collaboratore scolastico

**NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale.

- ✓ Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. 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.

### **1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA. RISCHIO CHIMICO.**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### **2.INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- a) la formazione del collaboratore scolastico;
- b) l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, ecc.;
- c) acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- d) lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- e) non usare contenitore inadeguati.
- f) In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.
- g) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli ove presenti), sacchi di rifiuti, ecc.

### **3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

#### **3.a – Misure igieniche**

- a) Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- b) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- e) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

#### **3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- j) Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- k) Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- l) 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;
- m) 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);
- n) 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.
- o) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- p) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- q) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- r) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- s) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- t) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- u) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- v) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

w) Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici

SIMBOLI DI RISCHIO

<p><b>"SIMBOLI NUOVI"</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p><b>"SIMBOLI VECCHI"</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p><b>Significato (definizione e precauzioni)</b></p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p>C</p>  <u>CORROSIVO</u>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>

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

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

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

**1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

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

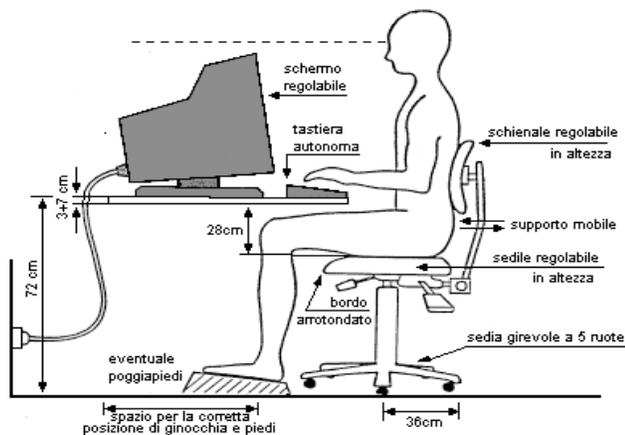
**2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolvere, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).



**3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal 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, spingere i videotermini in modo corretto e quindi spingere 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 prolunghine 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 ss.mm.ii.)

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni e leggere attentamente del protocollo formativo per la sicurezza sul posto di lavoro.**

Il Dir. dei Serv. Gen. Amm.vi  
Maria Caligiuri