



# Istituto Comprensivo Statale "Crosia Mirto"

Via della Scienza, 26 – 87060 Crosia Mirto (CS)



☎ 0983.42309 – 📠 0983.485084 – ✉ [csic8ar007@istruzione.it](mailto:csic8ar007@istruzione.it) – ✉ [csic8ar007@pec.istruzione.it](mailto:csic8ar007@pec.istruzione.it)

Cod. Meccanografico: csic8ar007 – Cod. Univoco: UFAHDT - C.F. 87002280789 – [www.iccrosiamirto.edu.it](http://www.iccrosiamirto.edu.it)

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - -CROSIA  
Prot. 0006757 del 06/10/2023  
VII-6 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n.241 recante **nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**

**VISTO** il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto;

**SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 05/09/2023;

**VISTA** la Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2023/2024;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe 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 una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

## PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 15/09/2023 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito.

### ORGANICO ATA

NUMERO	DIPENDENTE	QUALIFICA	SEDE
1.	Pace Isabella	DSGA ff	Segreteria
2.	Arnone Alfredo	A.A.	Segreteria
3.	De Vico Saverina	A.A.	Segreteria
4.	Maringolo Maddalena	A.A.	Segreteria
5.	Volpentesta Maria	A.A.	Segreteria
6.	Beraldi Teresa	A.A.	Segreteria
7.	Arnone Francesco * (ex art.59 nel profilo di AA)	C.S. A.A.	Plesso Primaria Via dell'Arte Segreteria
8.	Golluscio Giuseppina	C.S.	Plesso Infanzia – Via dell'Arte
9.	Parrilla Carmela	C.S.	Plesso Infanzia – Via dell'Arte
10.	Prantera Ignazio	C.S.	Plesso Primaria Via dell'Arte
11.	Virardi Giuseppe	C.S.	Plesso Primaria Via dell'Arte
12.	De Luca Giuseppe	C.S.	Plesso Infanzia Sotto-ferrovia
13.	Vulcano Francesco	C.S.	Plesso Infanzia Sotto-ferrovia
14.	Grillo Vincenzo	C.S.	Plesso Primaria – Via del Sole
15.	De Simone Francesco	C.S.	Plesso Primaria – Via del Sole
16.	Conforti Pietro Paolo	C.S.	Plesso Primaria Sorrenti – ITE - Via dell'Arte
17.	Celestino Tommaso	C.S.	Plesso Primaria Sorrenti - Oratorio San Francesco d'Assisi - Via dell'Arte
18.	Chiarelli Gaetano	C.S.	Plesso Primaria Sorrenti - Oratorio San Francesco d'Assisi- Via dell'Arte
19.	Felicetti Maria Teresa	C.S.	Plesso Primaria Sorrenti – ITE - Via dell'Arte
20.	Grillo Antonio	C.S.	Plesso Sorrenti Infanzia - Chiocciola
21.	Scarcella Bombina	C.S.	Plesso Sorrenti Infanzia - Chiocciola
22.	Catalano Giuseppe	C.S.	Plesso Secondaria di I grado
23.	Forciniti Angelo	C.S.	Plesso Secondaria di I grado
24.	Greco Silvio	C.S.	Plesso Secondaria di I grado
25.	Marino Vincenzina	C.S.	Plesso Secondaria di I grado
26.	Santoro Vittoria	C.S.	Plesso Secondaria di I grado
27.	Tordo Vincenzo	C.S.	Plesso Secondaria di I grado

Al fine di un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

## **1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 18.00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

### **A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software relativi agli applicativi locali.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

### **B) ORARIO FLESSIBILE**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto **e compatibilmente con le esigenze di servizio**, si propone la flessibilità dell'orario in entrata.

I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

In particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.
- per la giornata del sabato si propone per tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30.

**L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-13.30; 7.45-13.45; 8.00-14.00

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

### **C) TURNAZIONE**

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni

PLESSI	ORARIO SERVIZIO	UNITA' DI PERSONALE
SEDE CENTRALE	07.30 - 13.30	n. 3
VIA della Scienza	12.00 -18.00	n. 3
Plesso	07.30 - 13.30	n. 2
Via dell'ARTE	08.30 - 14.30	n. 1
	11.30 - 17.30	n. 2
Plesso Via del Sole	07.30 - 13.30	n. 1
	07.45 - 13.45	n. 1
	11.30 - 17.30	n. 2
Plesso Sorrenti		
Oratorio San Francesco	08.00 - 14.00	n. 1
d'Assisi - Via dell'Arte	11.30 - 17.30	n. 1
ITE - Via dell'Arte	08.00 - 14.00	n. 1
	11.30 - 17.30	n. 1
Plesso Sorrenti Infanzia -	07.30 - 13.30	n. 1
Chiocciola	11.30 - 17.30	n. 1

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali 11.00-17.00; 11.30-17.30; 12.00-18.00; 12.30-18.30; 13.00-19.00; 13.30-19.30; 14.00-20.00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato di secondaria primo grado e comunque non oltre il 30/06.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

**Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.**

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

### **D) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI**

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'istituto non può adottare la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

## **E) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettemanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

## **F) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 25 giorni dal termine di ogni mese, previa presentazione del riepilogo delle eventuali ore di straordinario

**MOTIVATE E AUTORIZZATE.**

## **G) PAUSA**

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

**La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007)**

## **H) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO vedi circolari n. 21 del 22/09/2023 e prot. n. 6343 del 26/09/2023.**

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione*.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio pari alle 36 ore settimanali e, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg. potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

## I) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/05/2024 e successivamente entro il 25/06/2024 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

## L) CONTROLLO DELL'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 Direttore S.G.A. (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 Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

## 2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

### A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio relazioni con il pubblico -	FUNZIONI: <ul style="list-style-type: none"><li>• fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;</li><li>• fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;</li><li>• riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;</li><li>• indirizza gli utenti all'ufficio competente;</li><li>• collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della</li></ul>

Archivio e protocollo	<p>legge 241/90.</p> <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.</li> </ul> <p>Orario di apertura: 8.00</p>
Gestione alunni	<p>iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.</p> <p>raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;</p>
Amministrazione del personale	<p>Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc...</p> <p>fornisce tutte le informazioni richieste dai docenti;</p>
Gestione Finanziaria	<p>liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.</p> <p>elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.</p>
Servizi contabili	
Gestione del magazzino	<p>tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.</p>

## B) Servizi generali

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Attività <b>di supporto</b> mensa.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
	Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc.
Servizio di custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto Comprensivo, con riferimento al lavoro ordinario e agli orari di lavoro previsti dal CCNL in vigore, alla sostituzione dei colleghi assenti.

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

- Ottimizzazione delle risorse in coerenza con gli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali del personale ATA;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali mansioni ridotte ed altre situazioni particolari;
- Normativa vigente.
- Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi, nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- Competenze, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmatica;
- Continuità.

### COMPITI DEL PERSONALE A.T.A. (ART.46 CCNL 29.11.2007)

#### ART.46 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA.

1. I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'allegata tabella A

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA  
(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

1.L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella

.....omissis.....

#### **Area D: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

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.

#### **Area C - Profilo: Assistente amministrativo (seconda posizione economica)**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche amministrativo

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure 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. Coordina più addetti dell'area B.

#### **Area B Profilo: Assistente amministrativo**

- 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.

....(omissis).....

#### **Area A Profilo: Collaboratore Scolastico**

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.

#### *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

1. n.6 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

#### *SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

##### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 o dalle 8.00 alle 14.00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: Martedì e Venerdì dalle ore 14.30 alle ore 16.30;

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

##### Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al Giovedì dalle ore 11.30 alle ore 12.30 – Venerdì pomeriggio dalle 15.30 alle 16.30.

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

#### **Direttore S.G.A.**

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità** per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

<b>DSGA ff</b>	<b>Orario dal Lunedì al Sabato</b>
Dott. ssa Isabella Pace	8:00 – 14:00

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Orario dal Lunedì al Venerdì</b>
Arnone Alfredo	8.00 – 14.00
De Vico Saverina	8.00 – 14.00
Maringolo Maddalena	7.30 – 13.30
Volpentesta Maria	7.30 – 13.30
Arnone Francesco ( I.A.)	7.30 – 13.30
Beraldi Teresa ( I.A.)	8.00 – 14.00

### **Competenze A.A Area B**

*“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”*

### **ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA**

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;
- normativa vigente.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<p><b>GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA</b></p>	<p><b>Arnone Alfredo</b> (Scuola Infanzia e primaria)</p> <p>Arnone Francesco Scuola Secondaria di I grado</p>	<p>Assicurazione alunni e denuncia infortuni; Libri di testo; Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni; Eventuale comunicazione alle autorità competenti; Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta); Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni; Rilevazioni Sidi area alunni; Attività propedeutica all'uso del registro elettronico; Supporto Visite e Viaggi d'istruzione; Predisposizione atti per visite guidate giornaliere (prenotazione noleggio pullman, registro visite didattiche, incarichi docenti accompagnatori). interfaccia studenti, Referente, relativamente alla sua area, per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti; Attività extracurricolari. Gestione registro elettronico personale docente/alunni; Fornire i dati per adempimenti connessi all'Organico di diritto e di Fatto –Docenti e ATA → alunni Diversamente abili. -Protocollo informatico e trasmissione degli atti di competenza del proprio settore.</p>
<p><b>AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</b></p>	<p>De Vico Saverina</p>	<p>Protocollo informatico: classificazione ed archiviazione degli atti, registrazione, smistamento corrispondenza in arrivo e spedizione di quella in partenza, tenuta archivio generale, raccolta atti da sottoporre alla firma del D.S.;</p> <p>Gestione spese postali per affrancatura corrispondenza;</p> <p>Convocazione OO.CC (Cons. di Istituto e Giunta Esecutiva);</p> <p>Gestione comunicazioni ed invio via posta elettronica (Circolari D.S. ed altro) ai plessi dell'Istituto;</p> <p>Affissione Albo sindacale ed Albo RSU di tutte le comunicazioni sindacali;</p> <p>Gestione circolari interne riguardanti il personale DOCENTE E ATA;</p> <p>Gestione dell'Albo fornitori;</p> <p>Gestione richieste Manutenzione ordinaria per piccoli interventi di tutte le sedi.</p> <p>Corrispondenza con Enti Vari.</p>
<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p><i>Maringolo Maddalena</i></p>	<p>Pratiche TFR, PASSWEB INPS;</p> <p>Collabora nella Gestione graduatorie;</p> <p>Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto;</p> <p>Rapporti ex INPDAP;</p> <p>Gestione mobilità;</p> <p>Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi</p>

		<p>personale docente e ATA;  Rilevazione scioperi;  Rilevazione incarichi dipendenti pubblici e consulenti esterni, anagrafe delle prestazioni.  Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale;  <b>Collabora nei periodi con maggior carico di lavoro con l'altra unità addetta al personale</b>  Convocazioni;  Gestione contratti - Gestione Giuridica e Retributiva  Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità in cooperazione applicativa (acquisizione/validazione/trasmissione);  Gestione mobilità;  Pratiche assunzioni e cessazione  Protocollo informatico e trasmissione degli atti di competenza del proprio settore</p>
<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p><i>Volpentesta Maria</i></p>	<p>Convocazione; Gestione contratti –  Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità in cooperazione applicativa acquisizione/validazione/trasmissione);  Pratiche assunzioni e cessazione di servizio del personale (centro impiego);  VSG Sidi e relativi decreti;  Rilevazione mensile assenze del personale (Sidi);  Collaborazione con i referenti di plesso per la sostituzione dei docenti assenti;  Registrazione e completamento pratiche L.104/92;  Gestione mobilità;  Trasmissione dati SCIOPNET E ASSENZENET  Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale;  <b>Collabora nei periodi con maggior carico di lavoro con l'altra unità addetta al personale</b>  Pratiche TFR, PASSWEB INPS;  Collabora nella Gestione graduatorie;  Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto;  Rapporti ex INPDAP;  Gestione mobilità;  Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA;  Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti;  Rilevazione scioperi;  Protocollo informatico e trasmissione degli atti di competenza del proprio settore</p>
	<p><i>Beraldi Teresa</i></p>	<p>Archiviazione atti fascicoli personali di competenza;  Assenze: Accettazione fonogramma personale assenze e acquisizione relativa documentazione;  Registrazione assenze personale e unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti;  Scarico certificati medici dal sito INPS; Visite fiscali;  Registrazione e completamento pratiche L.104/92</p>

		Permessi diritto allo studio; Rilevazione scioperi; Inserimento dei servizi in Argo personale WEB; Certificati di servizio; Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti; Gestione degli scioperi e assemblee sindacali; Autorizzazione alle libere professioni; autorizzazioni incarichi esterni alla scuola per il personale docente Protocollo informatico e trasmissione degli atti di competenza del proprio settore
--	--	---

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolare, data, timbro e sigla del compilatore. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 21 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 14.00 al sabato con flessibilità oraria per attività extra-didattiche.

### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio in base alle esigenze didattiche ecc..

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

### Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del

pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

## **NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

### **Vigilanza**

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.

- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
  - Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
  - Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

### Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

## PRECISAZIONI:

- I carichi di lavoro sono ripartiti equamente.
- I posti di servizio assegnati ed i carichi di lavoro sono disposti con ordine di servizio collettivo tramite esposizione del presente piano delle attività.

## DISPOSIZIONI COMUNI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
- Per altre attività con incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al D.S.G.A. o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico.
- I crediti comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, entro il mese successivo e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Gli stessi potranno essere utilizzati per il recupero dei prefestivi deliberati dal Consiglio d'Istituto.
- I prodotti di pulizia devono essere conservati in magazzino con chiusura a chiave. Il materiale in fase di esaurimento deve essere tempestivamente (e comunque almeno 30 giorni prima dell'utilizzo degli ultimi residui) segnalato in segreteria all'assistente amministrativo addetto agli acquisti che provvederà a rifornire le scorte di magazzino.

### **Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare le seguenti norme comportamentali:**

- I prodotti di pulizia devono essere conservati in luogo chiuso a chiave. I prodotti devono essere tenuti sotto controllo anche in fase di utilizzo e per nessuna ragione devono essere lasciati incustoditi o a portata di mano degli alunni.
- I collaboratori scolastici si assicureranno che i bagni siano sempre dotati di carta igienica, salviette o carta asciugamano e sapone.
- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Tutto il personale collaboratore scolastico deve dare informazione con competenza e cordialità; ponendosi in ascolto del pubblico e delle istanze.
- Il personale sarà istruito e dovrà istruirsi al fine di suggerire le risoluzioni sui quesiti semplici e immediati.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a) che tutte le luci siano spente (escluse quelle notturne di servizio);
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- E' vietato l'uso di cere.
- Fare attenzione a non appoggiare mai nulla sulle scale o a non abbandonare oggetti nei luoghi di passaggio (scopa, palette, aspirapolvere con cavo, ecc...).
- Controllare che le apparecchiature elettriche e i relativi spinotti siano in buono stato. Segnalare immediatamente al Preposto alla Sicurezza del rispettivo plesso cavi e prese oggetto di logorio o situazioni ritenute pericolose.
- Leggere attentamente l'etichetta riportata sui contenitori originali dei prodotti e le istruzioni per l'uso.
- Custodire con cura le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati.
- Non mescolare prodotti diversi né gettare sul pavimento lavato con un prodotto (es. sapone liquido) altro tipo di prodotto (es. varichina).
- Fare attenzione a non respirare gli spruzzi degli spray. Aerare i locali quando si utilizzano sostanze spray o volatili.

- Utilizzare sempre dispositivi di protezione personale (come guanti, creme barriera, calzature, camici, mascherine) adeguati al tipo di sostanza.
- Per i lavori in quota (es. lavaggio vetri) non utilizzare sedie o mezzi di fortuna ma esclusivamente i bastoni telescopici.
- Per la movimentazione manuale dei carichi rispettare le seguenti indicazioni: il sollevamento e/o la deposizione dei carichi va effettuata con la schiena eretta e nella posizione accovacciata, senza compiere movimenti bruschi o stratonni.
- Eliminare ogni possibile fonte di innesco di incendio (fiamme, scintille, punti caldi). E' severamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici.
- Verificare la funzionalità delle uscite di emergenza.
- Verificare la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso (non devono essere scarichi).
- Verificare che le vie di fuga (corridoi, scale antincendio ...) siano agibili e libere, pertanto evitare l'accumulo di materiale lungo tali vie.
- Si ricorda che, durante le lezioni, i collaboratori scolastici non devono ostacolare od intralciare il lavoro della docenza: entreranno in classe soltanto se chiamati dai docenti oppure per comunicare messaggi urgenti o per raccogliere dati mensa od altro tipo di dati, per lo stretto tempo necessario.

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

il 5 agosto scorso sono state pubblicate le *Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)*. Il documento è stato messo a punto da Istituto superiore di Sanità, Ministeri della Salute e dell'Istruzione e Conferenza delle Regioni e delle Province autonome.

Alla luce del quadro attuale del contagio ed allo scopo di garantire l'attività scolastica in presenza, sono state indicate misure standard da adottare all'avvio dell'anno scolastico corrente. Il 28 agosto scorso, il Ministero dell'Istruzione ha inoltre fornito ulteriori chiarimenti con un apposito *Vademecum*.

Sintetizziamo pertanto le misure non farmacologiche di prevenzione dell'infezione da Covid 19, adottate nel nostro Istituto.

Accesso a scuola

#### **CIRCOLARE INTERNA N .10**

**OGGETTO: Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.**

**Si comunica ai soggetti in indirizzo che in base alla nota Ministero della Salute prot. 25613 del 11-08-23 ad oggetto "Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2" (Allegata alla presente circolare),**

**Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2**

**Non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento.**

**Si raccomanda, comunque, di osservare le sotto menzionate:**

- **Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone;**
  - **Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi;**
  - **Applicare una corretta igiene delle mani;**
  - **Evitare ambienti affollati;**
  - **Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA;**
  - **Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse;**
  - **Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.**
- Le persone che sono venute a contatto con casi di covid-19**  
**Per queste persone non si applica nessuna misura restrittiva.**

**Si raccomanda comunque che le stesse pongano attenzione all'eventuale comparsa di sintomi suggestivi di Covid-19 (febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto.**

**Nel corso di questi giorni è opportuno che la persona eviti il contatto con persone fragili, immunodepressi, donne in gravidanza. Se durante questo periodo si manifestano sintomi suggestivi di Covid-19 è raccomandata l'esecuzione di un test antigenico, anche autosomministrato, o molecolare per SARS-CoV-2.**

#### **PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE**

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera

G. una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno). In base all'organizzazione ogni Datore di lavoro declina le proprie specifiche attività con una frequenza maggiore o minore.

<b>ATTIVITA'</b>	<b>FREQUENZA</b>
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti. Ad ogni accesso al bagno al di fuori degli intervalli, buttare acqua mista a candeggina nei WC.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (esclusi i piccoli) - Scuola dell'infanzia	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G

Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Svuotamento cestini raccolta DPI , da effettuare con i guanti.	G
Svuotamento dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio (rispettando la raccolta differenziata)	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia e sanificazione aula COVID	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi e dei carrelli.	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno 3 volte a settimana	S3
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Disinfezione dell'intero plesso con macchinette vaporizzatrici e nebulizzatrici in dotazione alla scuola. Da effettuare con mascherina FFP2 e tute monouso.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3

Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A3
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule e degli uffici.	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
Pulizia delle aree verdi	A/2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A/2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A

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

#### *Somministrazione Farmaci*

#### **CIRCOLARE INTERNA N. 13**

**OGGETTO: Disposizioni sulla somministrazione dei farmaci in orario scolastico –A.S. 2023/2024  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTE le Raccomandazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e Ministero**

**della Salute del 25.11.2005;**

**VALUTATO che il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività**

**che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'alunno che interviene;**

#### **D I S P O N E**

**che in caso di somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico si faccia riferimento alle predette**

**linee guida e al Protocollo per la somministrazione di farmaci in orario scolastico vigente nel nostro istituto ed**

**allegato alla presente circolare.**

**Il personale (docente ed ATA) disponibile alla somministrazione dei farmaci è pregato di compilare l'allegato**

**N. 4.**

**\*Si allegano:**

- 1. All. 1 – Richiesta Genitore/Autorizzazione somministrazione farmaco**
- 2. All. 2 – Verbale consegna farmaci da somministrare in orario scolastico;**
- 3. All. 3 – Designazione del personale autorizzato alla somministrazione;**
- 4. All. 4 – Disponibilità a somministrare;**
- 5. All 1 bis – Protocollo somministrazione farmaci.**

## **CIRCOLARE INTERNA N.2**

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTI** gli artt. 2017 e 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al personale del Comparto Scuola vigente;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

**TENUTO CONTO** che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza

incombono;

**EMANA** la seguente DIRETTIVA sulle misure organizzative adottate concernenti la vigilanza degli studenti:

- 1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**
- 2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula**
- 3. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione**
- 4. Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni**
- 5. Vigilanza tra il termine delle lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane**
- 6. Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”**
- 7. Vigilanza durante il tragitto scuola – esterna sede e viceversa correlato ad attività didattiche**
- 8. Vigilanza durante le attività di laboratori**
- 9. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione**
- 10. Vigilanza ai bagni durante lo svolgimento delle lezioni e durante l'uscita temporanea degli alunni dalla classe**
- 11. Uscita anticipata degli alunni**
- 12. Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa.**
- 13. Somministrazione farmaci agli alunni**
- 14. Infortuni di alunni” - adempimenti**
- 15. Uso delle attrezzature**
- 16. Disposizioni finali**

**1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica** Fa parte degli obblighi di servizio in capo agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 29/11/07 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. “in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi

di non aver potuto impedire il fatto”.

Dispone l'art. 2048 c.c. che “i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916, ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli studenti della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

☒ È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Dirigenza o i Collaboratori del Dirigente al termine dell'ora di lezione;

☒ la vigilanza durante l'esercizio delle attività didattiche attiene anche a tutte le Regole diramate anticontagio da Covid-19 già previste e a quelle che, eventualmente, saranno previste nel corso del corrente anno scolastico.

## **2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli studenti nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso gli ingressi dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli studenti.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli studenti nelle rispettive zone di servizio assegnate fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. (CCNL 29/11/07 Tabella A Profili di area del personale ATA area A).

o Poiché per evitare assembramenti la scuola ha dovuto regolamentare l'ingresso degli studenti, i collaboratori scolastici presteranno attenzione al corretto comportamento da parte degli alunni nel momento dell'ingresso nell'edificio e al rispetto del percorso da seguire per il

raggiungimento della propria aula.

o Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

☒ Gli alunni che giungeranno a scuola in ritardo dovranno giustificare il ritardo alla Dirigente o, in sua assenza, ai collaboratori del DS o ai coordinatori di plesso.

☒ I collaboratori scolastici e i docenti sono comunque tenuti ad avvisare la direzione di eventuali e ripetuti ritardi.

☒ Ai genitori e a persone non appartenenti all'istituzione scolastica non è consentito accedere all'interno dell'edificio scolastico se non muniti di apposita autorizzazione del DS. I

collaboratori scolastici segnaleranno

alla dirigente situazioni difformi informandosi sul nominativo del genitore o della persone che, pur avvisati, non rispettano le disposizioni.

In ogni caso:

☒ Non è consentito, salvo disposizioni contrarie, l'ingresso o la permanenza degli alunni all'interno dell'Istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita;

☒ Tutti i collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio (ambiente secondario di passaggio, disimpegno; corridoio, scale...) fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;

☒ I docenti, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza durante l'accoglienza degli alunni.

I docenti, inoltre, sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio;

☒ Il collaboratore scolastico vigilerà e accompagnerà al pullman gli alunni diversamente abili che usufruiscono del servizio di trasporto;

☒ Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, l'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme e dei protocolli interni di sicurezza;

☒ Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto organizzato dall'Ente locale (la cui regolamentazione è sotto specificata) devono essere consegnati, all'uscita da scuola, solo ed esclusivamente al genitore o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che l'insegnante ne abbia accertata l'identità (ad eccezione degli alunni della scuola secondaria di 1° grado per i quali sia stata depositata apposita autorizzazione ai sensi della L. 172/2017);

☒ In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico e contatta i genitori: qualora questi siano, dimostratamente, irreperibili, avvisa il Responsabile di Plesso o l'Ufficio di Segreteria che provvede a ricontattare la famiglia.

Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato;

☒ Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori;

☒ Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso; la puntualità è un valore che si richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica;

☒ Si confida quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa.

l'ingresso e l'uscita degli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti dalla scuola e dalle porte individuate per ciascun gruppo - classe.

a) USCITA AUTONOMA DEI MINORENNI (Scuola Secondaria di I Grado)

☒ Per quanto concerne l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche giornaliere si richiama quanto espressamente prescritto dall'articolo 19-bis della

legge n. 172/2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici):  
a. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983,

n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

b. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

c. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Pertanto, si ricorda ai Sig.ri Genitori degli alunni che se non autorizzano la scuola a quanto sopra esposto, permangono gli obblighi di vigilanza e di conseguenza il minore al suono della campanella sarà affidato esclusivamente al genitore o a persona dallo stesso delegata.

#### **b) SERVIZIO SCUOLABUS E/O TRASPORTO**

Relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, e con riferimento particolare agli alunni diversamente abili, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- ☑ Verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- ☑ Prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus.
- ☑ Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza.

Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa;

- ☑ I collaboratori scolastici verificheranno, inoltre, che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il responsabile di plesso o i collaboratori del Dirigente Scolastico o il Dirigente scolastico.

#### **c) ENTRATE POSTICIPATE**

☑ Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti il docente è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico (dopo il terzo ritardo);

☑ Quando le entrate posticipate assumono una certa continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

#### **d) USCITE ANTICIPATE**

☑ Nessun alunno può essere consegnato ai genitori o loro delegato prima del termine delle attività se non a fronte di autorizzazione del Responsabile di Plesso (o del suo sostituto) o del primo collaboratore del Dirigente Scolastico o del Dirigente Scolastico;

☑ Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante e annotata sul

registro elettronico;

☒ Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è obbligato a firmare il permesso e ad annotare l'uscita anticipata nel registro di classe;

☒ Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro. Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale;

☒ L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.

### 3. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

nelle scolaresche ☒ Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule interessate al cambio di turno;

☒ Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli studenti da parte del docente, vigilerà sugli studenti finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva;

☒ Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti;

☒ Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca;

☒ I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi;

☒ durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza e nella pulizia\igienizzazione;

☒ durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva.

☒ In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli studenti dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza;

☒ In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione;

☒ I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine;

☒ Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe;

☒ nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica;

☒ nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità e n via del tutto residuale) di

classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.

**Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione**

☒ Al fine di regolamentare la vigilanza sugli studenti durante l'intervallo/ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata nelle aree interne e/o esterne destinate all'intervallo/ricreazione secondo quanto segue:

☒ La vigilanza sarà a carico dei docenti secondo il proprio orario settimanale;

☒ Gli insegnanti che svolgono supplenze in terza ora hanno in carico anche il turno di vigilanza del docente sostituito;

☒ I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente la propria area di servizio, senza allontanarsi.

Si dispone, inoltre, che:

☒ Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza e nella pulizia\igienizzazione;

☒ Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva.

**7**

**4. Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

☒ Al fine di regolamentare l'uscita degli studenti dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività,

antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita di ogni piano e di ogni singolo edificio

scolastico sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

☒ Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli studenti nelle rispettive aree di servizio.

Docenti e collaboratori scolastici vigileranno sul corretto comportamento degli alunni affinché usufruiscano, in ingresso e in uscita dall'Istituto, in ordine ed unicamente dell'accesso e dell'uscita assegnata alla loro classe .

☒ Al termine delle attività didattiche, il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine

invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri, ecc..

☒ Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi.

☒ Per assicurare la vigilanza gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

☒ In caso in cui nessun genitore o persona con dovuta delega, si presenti a ritirare l'alunno, gli insegnanti comunicheranno ai collaboratori il numero di telefono dei familiari e, nell'impossibilità di

reperire chicchessia, l'alunno verrà ritenuto in evidente stato di abbandono, quindi si contatteranno gli organi Competenti (polizia municipale o carabinieri); solo dopo aver affidato l'alunno ai genitori e/o alle forze dell'ordine, gli insegnanti potranno ritenersi dispensati dall'obbligo dell'assistenza/vigilanza.

☒ I bambini delle classi che utilizzano il servizio di scuolabus, verranno affidati al personale che garantisce il servizio comunale.

☒ Si rammenta che anche in presenza di autorizzazioni dei genitori all'uscita autonoma, la scuola e i suoi operatori non sono esenti dalle responsabilità connesse: l'incolumità del minore, infatti, è un bene indisponibile da parte di chiunque.

#### **5. Vigilanza tra il termine delle lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane**

☒ Durante il periodo tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di eventuali attività pomeridiane gli studenti possono trattenerli a scuola solo nei locali loro indicati dai Collaboratori del Dirigente o dal personale ATA. La vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici in servizio ed eventualmente a docenti appositamente incaricati.

#### **6. Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"**

☒ La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, studenti portatori di disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre

assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore ad personam o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **7. Vigilanza durante il tragitto scuola – esterna sede e viceversa correlato ad attività didattiche**

☒ Durante il tragitto scuola – esterno e dalla scuola ai luoghi di svolgimento di attività didattiche fuori sede, e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente in servizio nella classe.

### **8**

#### **8. Vigilanza durante le attività di laboratori**

☒ L'uso dei laboratori deve rispettare le apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli studenti durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

☒ In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo del laboratorio di informatica, il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione, non accedano a siti a rischio e non diffondano immagini lesive per la comunità scolastica.

☒ Non è consentito l'accesso degli studenti al laboratorio di informatica senza la presenza di un docente o del tecnico informatico, salvo in caso di esplicita autorizzazione da parte della vicepresidenza.

#### **9. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione**

☒ La vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici studenti .

☒ In caso di partecipazione di uno o più studenti portatori di disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due studenti disabili.

☒ Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli studenti, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

#### **10. Vigilanza ai bagni durante lo svolgimento delle lezioni e durante l'uscita temporanea degli alunni dalla classe**

☒ I docenti, tenuti ad autorizzare l'alunno ad uscire per esigenze fisiologiche durante le lezioni, non potendo lasciare la classe incustodita, si metteranno sulla soglia della porta e vigileranno il tragitto di quest'ultimo.

☒ Il personale collaboratore scolastico dell'area vigilerà sugli alunni che si recano in bagno.

☒ I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.

☒ Essi sono, inoltre, tenuti ad accertarsi che gli alunni siano vigilati nei percorsi dalle aule ai servizi igienici e viceversa dai collaboratori scolastici. È vietato far uscire gli alunni in assenza di un collaboratore scolastico che possa vigilare gli alunni negli spazi comuni.

☒ In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici e di sicurezza della salute, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dall'aula per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale, ecc.).

☒ Si rammenta, inoltre, che è fatto divieto di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

#### **11. Uscita anticipata degli alunni**

☒ In caso in cui un alunno debba uscire anticipatamente dall'edificio scolastico, per motivi di salute o motivi familiari debitamente esplicitati, quando il genitore si presenterà alla portineria, il collaboratore presente farà compilare la richiesta di uscita nell'apposito modello predisposto, avviserà il collega dell'area in cui è allocata la classe e questi provvederà a far scendere l'alunno, senza lasciare la sua postazione.

☒ Di tale uscita anticipata il docente in servizio darà ufficialità anche sul registro elettronico.

#### **12. Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa.**

☒ La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL (Tabella A – Profili di Area del Personale ATA).

☒ Ciascun docente deve vigilare la propria classe o il gruppo classe affinché i ragazzi assumano un comportamento disciplinato per la sicurezza;

☒ Non è consentito uscire e recarsi ai servizi, prima che il gruppo - classe abbia concluso il servizio mensa, salvo casi eccezionali per cui vigono le suddette misure per la vigilanza negli spazi comuni;

☒ Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio mensa o dopo;

#### **13. Somministrazione farmaci agli alunni**

☒ La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale a fronte di una certificazione medica (chiedere modulistica presso gli uffici di segreteria);

☒ Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, individua: - il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci:

A) - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;

B) - verifica la disponibilità degli operatori scolastici, in servizio, a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

#### **14. Infortuni di alunni” - Adempimenti**

Tutto il personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli alunni in caso di infortunio, quantunque si confermi la presenza di specifiche figure addette al Primo Soccorso che devono intervenire con immediatezza.

Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno,

appena dopo le azioni di immediato soccorso:

1) - Avvertire i familiari, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso (preferibile, soprattutto in caso di danno evidente) o a un medico di fiducia, il referto o certificato medico, devono poi essere consegnati, con tempestività, all'ufficio di segreteria di questa scuola, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi.

2) - Qualora i familiari siano irraggiungibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessita di intervento o, anche solo, accertamento medico, contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 118); nel caso di trasferimento dell'alunno al pronto soccorso il docente accompagnerà lo stesso.

3) Compilare, nelle ore appena successive all'evento e comunque il più presto possibile, quindi inoltrare in segreteria dettagliata e sottoscritta, denuncia di infortunio (redatta secondo le indicazioni riportate in allegato A al presente regolamento – non vi sono schemi predefiniti ma in caso di difficoltà per la compilazione rivolgersi come d'uso all'ufficio di segreteria) – la denuncia di infortunio deve essere presentata con le medesime modalità anche nel caso di infortuni del personale.

Si chiede che, in caso di infortunio o incidente, anche qualora il danno appaia minimale, si proceda con quanto sopra indicato e di tenere sempre informata questa dirigenza riguardo a eventuali sviluppi successivi a infortuni occorsi.

#### 15. Uso delle attrezzature

Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

I docenti, pertanto, sono tenuti a:

☒ Vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di

ogni iniziativa proposta dalla scuola;

☒ Informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;

☒ Informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;

☒ Informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;

☒ Vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;

☒ Verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;

☒ Valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;

☒ Controllare che gli studenti loro affidati usino i device in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola;

☒ In ogni caso, i responsabili dei plessi dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza sugli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalandoli, tempestivamente, alla Dirigenza scolastica;

#### 16. Disposizioni finali

Areazione naturale dei locali scolastici I docenti ed il personale ATA, per le rispettive competenze, è tenuto ad osservare la seguente check-list per regolare l'areazione delle aule:

☒ Arieggiare molto, mattino e pomeriggio, prima delle lezioni, per iniziare con una qualità

dell'aria uguale a quella esterna.

☒ Con temperatura mite tenere le finestre per quanto possibile sempre aperte.

☒ Arieggiare aprendo sempre le finestre completamente, assicurandosi, dunque, che l'apertura delle stesse sia semplice e completa.

In caso di sciopero ☒ In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni.

☒ In ogni caso, l'istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni. Si riassumono di seguito riassume alcune indicazioni generali dirette al personale scolastico e alle famiglie, alle quali è richiesta la massima collaborazione.

Prima dello sciopero:

☒ il Dirigente Scolastico richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione volontaria relativa all'adesione

o meno allo sciopero, tramite l'apposita area riservata del sito;

☒ A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni (inclusi i dati storico-statistici relativi agli scioperi precedenti), il Dirigente potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti, Sito web e/o Bacheca ARGO;

☒ Si precisa che il Dirigente Scolastico non può obbligare alcuno a rispondere e non può chiudere alcun plesso scolastico, a meno che non risulti in modo chiaro ed evidente che tutto il personale del plesso aderirà allo sciopero;

☒ Tuttavia, tenuto conto che il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni;

☒ I docenti e il personale ATA che non scioperano devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore.

Il Dirigente Scolastico può tuttavia disporre:

a. cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno per ciascun docente;

b. cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni, fino a quando i genitori non saranno rintracciati e gli alunni riconsegnati.

☒ Si precisa che, in ogni caso, gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati, devono essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio.

☒ E' bene precisare che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento. Si ricorda che a tale obbligo sono soggetti i docenti tutti e anche il personale collaboratore scolastico.

☒ Successivamente, dopo che il Dirigente Scolastico, anche tramite i docenti collaboratori e i Responsabili di Plesso, avrà valutato la situazione relativa al personale in servizio, potrebbe rendersi necessaria una riduzione del servizio, per cui è possibile che alle famiglie sia richiesto telefonicamente di venire a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto, fin dalle primissime ore. Si raccomanda pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero.

Per ridurre al minimo gli inconvenienti di cui sopra è necessario, in occasione delle giornate di sciopero, che i genitori degli alunni:

☒ Accompagnino sempre personalmente i propri figli a scuola, assicurandosi della presenza dei docenti e acquisendo informazioni sulla situazione dal Dirigente Scolastico, dai docenti

collaboratori, dai docenti responsabili di plesso (in mancanza di questi, il docente più anziano in servizio si incaricherà del coordinamento), in modo da valutare insieme l'opportunità di non far accedere i figli ai plessi;

Attenersi agli orari di ingresso-uscita eventualmente comunicati dalla Scuola nei giorni precedenti lo sciopero e verificare sul sito web la presenza di comunicazioni urgenti;

☒ Verificare all'inizio delle lezioni della classe del proprio figlio la presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici;

☒ Vigilare sui propri figli fino al momento in cui essi saranno stati accolti dal docente all'ingresso dell'edificio scolastico;

☒ Per le ore successive, verificare le notizie fornite dalla Scuola sulla presenza in servizio dei docenti ☒ In orario, attraverso le comunicazioni affisse all'ingresso del plesso o sul sito o fornite dai collaboratori scolastici;

☒ Provvedere a ritirare gli alunni al termine dell'orario scolastico così come risulta modificato per l'assenza dei docenti o di altro personale aderenti allo sciopero;

☒ Il Dirigente Scolastico, valutata l'entità dell'adesione allo sciopero, nell'impossibilità di garantire l'organizzazione del servizio, può decidere di sospendere il servizio di mensa e le attività pomeridiane della scuola primaria e dell'infanzia con la chiusura delle attività anticipatamente. La sospensione verrà comunicata ai genitori al momento dell'ingresso a scuola. Si invitano pertanto i genitori ad accertarsi sugli orari di funzionamento della scuola e in caso di situazioni di difficoltà contingenti, essi sono tenuti a non far accedere i figli ai plessi. Si ribadisce:

☒ E' vietata la presenza nei locali dell'Istituzione Scolastica – prima, durante e al termine delle attività didattiche ed extracurricolari – di qualsiasi estraneo. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona che non sia docente, alunno o personale ATA dell'Istituzione Scolastica o dei servizi appositamente autorizzata;

☒ E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi;

Inoltre, con la presente circolare,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO NOTIFICA e ne raccomanda puntuale lettura:

1. la Direttiva sulla vigilanza degli alunni. Responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA a.s.2023/2024;

*Modalità di richiesta dei permessi brevi e sul conseguente recupero ai sensi della vigente normativa*

## CIRCOLARE INTERNA N. 15

**OGGETTO:** Modalità di richiesta dei permessi brevi e sul conseguente recupero ai sensi della vigente normativa. Si informano i destinatari in indirizzo, in particolare il personale docente, in merito alla regolamentazione del tema in oggetto che discende dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 che si riporta fedelmente qui di seguito:

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario

settimanale di insegnamento.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Si ritiene quindi di fornire le seguenti indicazioni operative compatibili con il testo summenzionato.

Nel caso di permessi brevi richiesti dal personale ATA, ci si relazionerà con il DSGA come in precedenza.

Nel caso di permessi brevi richiesti dalle/i docenti in concomitanza con l'orario di lezione, la/il dipendente avrà cura di relazionarsi con le Responsabili di Plesso al fine di verificare la compatibilità con l'orario di servizio.

Nel caso di impegno collegiale (generalmente pomeridiano), si avrà cura di interloquire preliminarmente col dirigente scolastico.

Vale la pena ricordare che, nel caso di scrutinio, il consiglio di classe deve essere rappresentato nella sua forma perfetta e, di conseguenza, ogni assenza deve essere nota con significativo anticipo onde poter procedere alla nomina in surroga di un docente abilitato sulla stessa materia.

Salvo gravissimi motivi, in questi casi non sono accordati permessi brevi.

Si ricorda che eventuali dichiarazioni mendaci sono passibili di provvedimenti consequenziali.

A seguito di concessione di un permesso breve, le Responsabili di Plesso saranno informate dell'ammontare di ore da recuperare (direttamente dall'interlocazione o dall'Ufficio del Personale).

Queste potranno essere recuperate "con duttilità" nel caso in cui la/il docente sia disponibile ad accordarla.

Nel caso in cui non lo sia, le Responsabili di Plesso provvederanno a comunicare alla/al docente l'orario di recupero almeno il giorno prima e a tale indicazione il dipendente sarà tenuto a corrispondere la prestazione.

Nel caso in cui l'amministrazione sia messa di fronte al fatto compiuto, verranno richieste opportune giustificazioni.

## **CIRCOLARE INTERNA N. 21**

**OGGETTO: PERMESSI BREVI E ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA – MODALITA' DI RICHIESTA ED EVENTUALE RECUPERO.**

Con la presente si forniscono disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina dei permessi brevi e delle assenze, nonché circa l'eventuale conseguente recupero.

### **PERMESSI BREVI**

Come previsto all'art. 16 del CCNL 2006/2009, a tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. Il numero di ore massimo per i permessi complessivamente fruiti non può superare le 36 ore nel corso

dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze, ovvero alla sostituzione con docenti in servizio, o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

### **Indicazioni operative**

Nel caso di permessi brevi richiesti sia dal personale ATA che docente, è necessario inoltrare una mail all'indirizzo PEO della scuola: [csic8ar007@istruzione.it](mailto:csic8ar007@istruzione.it), o presentare brevi manu presso gli Uffici di Segreteria la richiesta e relazionarsi poi con i Responsabili di Plesso al fine di verificare la compatibilità con l'orario di servizio.

Nel caso di impegni collegiali (generalmente pomeridiano), si avrà cura di interloquire preliminarmente col dirigente scolastico.

Si rammenta che, nel caso di scrutinio, il Consiglio di Classe deve essere rappresentato nella sua forma perfetta e, di conseguenza, ogni assenza deve essere nota con significativo anticipo al fine di poter procedere alla nomina in surroga di un docente abilitato sulla stessa materia. In questo caso, i permessi brevi vengono accordati solo per gravissimi motivi. Eventuali dichiarazioni mendaci sono passibili di provvedimenti conseguenziali.

A seguito di concessione di un permesso breve, i Responsabili di Plesso avranno cura di tenere nota dell'ammontare di ore da recuperare e dei recuperi effettuati.

A tal proposito si rammenta che il recupero può avvenire volontariamente nel caso di disponibilità del/della docente. In caso contrario, i Responsabili di Plesso provvederanno a comunicare alla/al docente l'orario di recupero almeno il giorno prima e a tale indicazione il dipendente sarà tenuto a corrispondere la prestazione.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla Dirigente scolastica.

I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006 -09), in maniera circostanziata, fornendo specifiche indicazioni giustificative dell'assenza, ovvero indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità e di urgenza per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale.

Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, questo deve essere comunicato entro le ore 7.30, a prescindere dal turno di servizio, presso gli Uffici di Segreteria. Contestualmente deve essere comunicato al Responsabile di Plesso e alla Collaboratrice del Dirigente.

Per questa tipologia di assenza il personale docente assunto a tempo indeterminato può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie".

Tanto premesso, qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

In presenza di eventi o problematiche impreviste e improvvise che non consentono di presentare richiesta anticipata di cinque giorni, il personale interessato può inviare mail dettagliando le motivazioni dell'urgenza o conferire con il Dirigente Scolastico.

Si ribadisce che i permessi vanno sempre autorizzati dal Ds se riconducibili a eventi improvvisi.

#### ASSENZA PER PERMESSI LEGGE 104

Come è noto, le persone legittimate ad assistere le persone in situazione di disabilità grave e, quindi, a fruire dei 3 giorni di permesso mensile, secondo l'art. 33, comma 3, della legge n. 104/92, sono: il genitore, il coniuge, il parente o l'affine entro il 2° grado. Solo in particolari condizioni e in subordine, titolati alla fruizione dei permessi possono essere i parenti e gli affini di 3° grado.

Riguardo alle modalità operative di fruizione dei permessi, ai sensi della circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6 dicembre 2010, avente per oggetto "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità" all'ultimo paragrafo del comma 7, si prevede che i lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come richiesto dall'art. 24 della Legge 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo (entro il 30 del mese precedente) con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Tale pianificazione mensile, al momento, non viene richiesta, visto che l'attività amministrativa e didattica non è inficiata da tale tipologia di assenza.

Si invita, pertanto, il personale interessato a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni, salvo dimostrate e improcrastinabili situazioni di urgenza del soggetto disabile. In tal caso, il lavoratore, previa istanza al Dirigente scolastico, di norma entro i tre giorni precedenti la fruizione del permesso, potrà variare la giornata già comunicata nel cronoprogramma. Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "...devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

#### **ASSENZA PER MALATTIA**

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 come modificato dai relativi articoli del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150; dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione

Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti", nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali) nonché dal CCNL del 19 aprile 2018 .

#### **Modalità di comunicazione dell'assenza**

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

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'Ufficio di Segreteria al mattino, entro le ore 7.30 a prescindere dal turno di servizio.

Anche l'assenza per malattia, oltre che all'ufficio di segreteria, deve essere comunicata alla Responsabile di Plesso e alla Collaboratrice del Dirigente.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni.

Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, occorrerà informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

#### **Visita fiscale: reperibilità e controllo**

Si riporta quanto previsto al Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017 Richiesta della visita di controllo

1. La visita fiscale può essere richiesta, dal datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS;
2. L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari;

3. La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'articolo 2.

#### **Svolgimento delle visite fiscali**

1. Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Fasce orarie di reperibilità**

1. In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00

2. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

#### **Esclusioni dall'obbligo di reperibilità**

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) Patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) Causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- c) Stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

#### **Verbale di visita fiscale**

1. Nell'assolvimento del controllo affidatogli il medico è tenuto a redigere, nelle modalità telematiche indicate dall'INPS, il verbale contenente la valutazione medico legale relativa alla capacità o incapacità al lavoro riscontrata;
2. Il verbale è trasmesso telematicamente all'INPS per le attività di competenza e viene messo a disposizione del dipendente mediante apposito servizio telematico predisposto dall'INPS;
3. L'esito del verbale è reso tempestivamente disponibile, mediante il servizio presente sul Portale dell'Istituto, al datore di lavoro pubblico;
4. Le attività di cui al presente articolo sono effettuate secondo le modalità indicate dall'INPS nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

#### **Variatione dell'indirizzo di reperibilità**

Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta

servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.

**Mancata effettuazione della visita fiscale** In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, è data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta.

Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonee a garantirne la conoscibilità da parte del destinatario.

#### **Responsabilità disciplinare del datore di lavoro**

La responsabilità disciplinare è principio giurisprudenziale consolidato che, ove l'assenza del lavoratore in stato di malattia dal proprio domicilio all'atto della visita di controllo del medico durante le fasce orario di reperibilità previste dall'art. 5 L. 11 novembre 1983 n. 638 senza giustificato motivo, abbia comportato l'adozione del provvedimento di decadenza del lavoratore medesimo dal trattamento economico alla stregua del citato art. 5, il datore di lavoro può in aggiunta adottare nei confronti del dipendente una sanzione disciplinare nell'ambito del rapporto di lavoro (cfr. Cass., sez. lav., 10/3/1992, n. 2880 e, 10/2/2000, n. 1481).

Pertanto, in caso di mancata (o non adeguata) giustificazione dell'assenza alla visita fiscale:

1. L'assenza sarà considerata ingiustificata con applicazione delle decurtazioni economiche di cui sopra;
2. L'assenza ingiustificata alla visita fiscale può (non è un obbligo) anche essere valutata dal punto di vista disciplinare.

#### **Rientro anticipato al lavoro**

Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

#### **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia. Dando seguito alla nota MIUR n.7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a

quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 che recita:

“5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (il permesso è giustificato) mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario)” rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica). “L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltrò all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura.

Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione.”

Nell'attestazione deve risultare “la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.... L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.” L'attestazione deve recare l'orario e il giorno di

effettuazione della visita e/o prestazione diagnostica.

Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico.”

#### ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105, pubblicato nella G.U. Serie Generale n. 176 del 29 luglio 2022, che apporta importanti modifiche al Testo Unico sulla maternità e paternità.

#### Il congedo di paternità obbligatorio

Il congedo di paternità obbligatorio consiste nel diritto del lavoratore di astenersi per un periodo di 10 giorni lavorativi dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i cinque mesi successivi. Il periodo non è frazionabile ad ore e si può utilizzare anche in via non continuativa. Il congedo è fruibile, entro lo stesso arco temporale, anche in caso di morte perinatale del figlio.

In caso di parto plurimo, la durata del congedo è aumentata a 20 giorni lavorativi.

Il congedo è fruibile dal padre anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice e si applica anche al padre adottivo o affidatario.

Per l'esercizio del diritto, il padre comunica in forma scritta al datore di lavoro i giorni in cui intende fruire del congedo, con un anticipo non minore di cinque giorni, ove possibile in relazione all'evento nascita, sulla base della data presunta del parto, fatte salve le condizioni di miglior favore previste dalla contrattazione collettiva.

Il congedo riconosciuto anche al padre che fruisce del congedo di paternità alternativo.

Resta ferma la disciplina di quello che ora viene chiamato “congedo di paternità alternativo”, inteso come l'astensione dal lavoro del lavoratore, in alternativa al congedo di maternità nei casi previsti (morte o grave infermità della madre ovvero abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre).

Il congedo parentale per genitori lavoratori dipendenti

Alla luce della nuova normativa, i periodi indennizzabili di congedo parentale sono i seguenti:  
alla madre, fino al 12° anno (e non più fino al 6° anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore; al padre, fino al 12° anno (e non più fino al 6° anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non

trasferibili all'altro genitore; entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, a un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi, per un periodo massimo complessivo

indennizzabile tra i genitori di 9 mesi (e non più 6 mesi).

Restano, invece, immutati i limiti massimi individuali e di entrambi i genitori previsti dall'articolo 32 del T.U. ossia: La madre può fruire di massimo 6 mesi di congedo parentale per ogni figlio entro i primi 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento;

Il padre può fruire di massimo 6 mesi (elevabili a 7 mesi nel caso in cui si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento;

Entrambi i genitori possono fruire complessivamente massimo di 10 mesi di congedo parentale (elevabili a 11 mesi nel caso in cui il padre si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento.

Al genitore solo, sono riconosciuti 11 mesi (e non più 10 mesi) continuativi o frazionati di congedo parentale, di cui 9 mesi (e non più 6 mesi) sono indennizzabili al 30 % della retribuzione.

La novella normativa precisa che per genitore solo deve intendersi anche il genitore nei confronti del quale sia stato disposto l'affidamento esclusivo del figlio.

Per i periodi di congedo parentale ulteriori ai 9 mesi indennizzabili per entrambi i genitori o per il genitore solo, è dovuta, fino al 12° anno (e non più fino all'ottavo anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento), un'indennità pari al 30 % della retribuzione, a condizione che il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006 -2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

## ASSENZA PER FERIE

### Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per quanto concerne il personale docente, è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

### PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

### ASSENZA DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (malessere; gravi problemi familiari/personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso.

L'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

A proposito delle assenze per malattia, è utile ribadire quanto indicato dall'orientamento applicativo dell'ARAN dell'11 giugno 2013 relativo al Comparto Scuola in riferimento alle modalità di giustificazione per questo tipo di assenze:

a) Certificato medico rilasciato al termine di una giornata lavorativa: la prognosi comprende anche il giorno del rilascio, nonostante risulti lavorato (Cassazione, 6.2.1988 n.1290); non si ritiene che abbia alcun rilievo, a tal fine, la circostanza che il giorno risulti lavorato per intero o solo in parte;

b) La giornata non sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha

decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa.

La presenza durante le sedute degli organi collegiali è tracciata da firma autografa raccolta in entrata e in uscita dal personale addetto. Il registro con le firme viene consegnato il giorno stesso al Dirigente Scolastico.

#### RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente é tenuto ad avvisare immediatamente le Responsabili di Plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza.

I ritardi documentati vanno recuperati come i permessi brevi e se reiterati, saranno oggetto di contestazione disciplinare.

#### Lavoro ordinario

##### • **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., 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 e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà 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.

**CARICHI DI LAVORO GENERICI COME DA CCNL:** Accoglienza, Vigilanza, Custodia, Collaborazione con gli insegnanti. Pulizia di tutto l'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni e laboratori); assistenza agli alunni diversamente abili come previsto dal CCNL e assistenza agli alunni alla mensa.

#### B) Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- 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;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- 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.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

**SEDE CENTRALE – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Turni: 1° Turno 3 Unità - "2° Turno 3 Unità

07:30 – 13:30

12.00 – 18.00

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario a <u>turnazioni</u> alterne
<b>SANTORO VITTORIA</b>	1	Aula :1C- 2D – + SALA DOCENTI+ Bagni adiacenti Corridoi –Stanza Collaboratori scolastici – ARCHIVIO <b>Atrio ingresso a turni settimanali scale interne ( spazi in comune)</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 12.00 – 18.00
<b>CATALANO GIUSEPPE</b>	2	Lab. D'Arte– Aula :3C – 1B - 1E – Corridoi + Bagni adiacenti <b>Atrio ingresso a turni settimanali scale interne ( spazi in comune)</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 12.00 – 18.00
<b>TORDO VINCENZO</b>	3	Aula :2° – 2B – 2C- Corridoi + Bagni adiacenti <b>Atrio ingresso a turni settimanali scale interne ( spazi in comune)</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 12.00 – 18.00
<b>FORCINITI ANGELO</b>	5	1A – 2E Laboratorio di Informatica Aule: Aula Progetto + <b>Corridoio lato porta di emergenza</b> Uffici di Segreteria (Personale) +Bagno Uffici + Corridoi <b>Stanza Collaboratori scolastici (spazi comuni)</b>	Primo Piano	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 12.00 – 18.00
<b>MARINO VINCENZINA</b>	6	3E- 3D - + Bagni adiacenti Uffici: Presidenza +Vice presidenza – Ufficio DSGA + Sala caffè+ Bagno Uffici + Corridoi + <b>Stanza Collaboratori scolastici (spazi comuni)</b>	Primo Piano	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 12.00 – 18.00
<b>GRECO SILVIO</b>	7	Aule: 1D + 3A+ Corridoio - Bagni adiacenti + Aula Musicale+ rampa scale fino al pianerottolo + Ufficio Alunni +Bagno Uffici + Corridoi <b>Stanza Collaboratori scolastici (spazi comuni)</b>	Primo Piano	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 12.00 – 18.00

**PLESSO: INFANZIA E PRIMARIA VIA DELL'ARTE**

**Turni : 1° Turno 2 Unità - 2° Turno 1 Unità – 3° Turno 2 Unità**  
**07:30 – 13:30                      8.30 -14.30                      11.30 – 17.30**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>N</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Postazione</b>	<b>Orario a turnazioni alterne</b>
<b>PRANTERA IGNAZIO</b>	<b>1</b>	Aula :2^ A –1 A – 3A Corridoi +Bagni adiacenti + <b>Atrio ingresso</b> primo piano (+ 1 sez. Infanzia al 3°turno) (assegnate al CS ma di competenza del 1° turno)	Primo Piano	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30
<b>GULLUSCIO GIUSEPPINA</b>	<b>2</b>	Aula :sez. A + sez. B + Infanzia + Bagni adiacenti +Androne + corridoio +Androne entrata <b>INFANZIA</b> (assegnate al CS ma di competenza del 3° turno)	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30
<b>PARRILLA CARMELA</b>	<b>3</b>	Aula :sez. C + sez. D Infanzia + Corridoi + Bagni adiacenti + <b>SALONE INFANZIA</b> (assegnate al CS ma di competenza del 3° turno)	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30
<b>VIRARDI GIUSEPPE</b>		Aula : 3B – 5 B- Corridoi ( + 1 sez. Infanzia al 3°turno) Bagni adiacenti + <b>Atrio ingresso</b> (assegnate al CS ma di competenza del 2° turno)	Primo Piano	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30
<b>CELESTINO TOMMASO</b>  <b>CHIARELLI GAETANO</b>		Aula :1 B – 4B- Corridoi + Bagni adiacenti (assegnate al CS ma di competenza del 3° turno)		14.00 – 17.30
<b>FGELICETTI MT</b>  Supplente A .F.		Aula :1 B (SORRENTI) – 2 B- Corridoi + Bagni adiacenti (assegnate al CS ma di competenza del 3° turno)		14.00 – 17.30
<b>CONFORTI PIETRO PAOLO</b>  (dal plesso di Sorrenti a Via dell'Arte per esigenze personali)  Titolare ARNONE FRANCESCO EX ART. 59		Aula: 2 C - 4 A – 5 A – Corridoi + Bagni adiacenti  (assegnate al CS ma di competenza del 2° turno)		8.30 ---14.30 (no turnazione)

**PLESSO: INFANZIA E PRIMARIA VIA DEL SOLE**

**Turni: 1° Turno 1 Unità - 2° Turno 1 Unità - 3° Turno 11.30-17.30**  
**07:30 - 13.30 - 7.45 -13.45 - 11.30 - 17.30**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>N</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Postazione</b>	<b>Orario a turnazioni alterne giornaliere</b>
<b>DE LUCA GIUSEPPE</b>	<b>1</b>	Aula : sez. A-B-C Infanzia + Bagni adiacenti  <b>Atrio ingresso + Aula Covid + Stanza Collaboratori ( spazi comuni)+ Laboratorio informatico</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30  07:45 - 13.45  11.30 – 17.30
<b>DE SIMONE FRANCESCO</b>	<b>2</b>	Aula :4^A - 5^ A – Corridoi lato destro Aula Informatica+ Bagni Maschi <b>Atrio ingresso + Aula Covid + Stanza Collaboratori (spazi comuni) + Laboratorio informatico</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30  07:45 - 13.45  11.30 – 17.30
<b>GRILLO VINCENZO</b>	<b>3</b>	Aula: 3 A - 3 B – Corridoi + Aula Blindata  <b>Atrio ingresso + Aula Covid + Stanza Collaboratori (spazi comuni)+ Laboratorio informatico</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30  07:45 - 13.45  11.30 – 17.30
<b>VULCANO FRANCESCO</b>	<b>5</b>	Aula :1A – 2 A – Corridoi Scuola infanzia+ Bagni femmine  <b>Atrio ingresso + Aula Covid + Stanza Collaboratori (spazi comuni) + Laboratorio informatico</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30  07:45 - 13.45  11.30 – 17.30

**PLESSO: INFANZIA E PRIMARIA SORRENTI**

Turni : 1° Turno 2 - 2° Turno 2 Unità - 3° Turno 2 Unità  
 07:30 – 13:30                      08:00 – 14:00                      11.30 – 17.30

Cognome e Nome	N	Descrizione reparto	Postazione	Orario a <u>turnazioni</u> alterne giornaliere
<b>CELESTINO TOMMASO</b>	<b>1</b>	Aula :4B – 5B + Bagni + Corridoio ( al 3° turno solo 4^ B + Bagni) <b>Salone infanzia Oratorio San Francesco</b>	Piano Terra	08.00 – 14.00 *11.30 – 17.30 (dalle 14.00 si sposta fino alle 17.30 plesso Via dell'arte )
<b>CHIARELLI GAETANO</b>	<b>2</b>	Aula :4A – 5A + Bagni + Corridoio ( al 3° turno solo 4^ A + Bagni) <b>Salone infanzia Oratorio San Francesco</b>	Piano Terra	08.00 – 14.00 *11.30 – 17.30 (dalle 14.00 alle 17.30 plesso Via dell'arte)
<b>OTRANTO ADELE (S.T)</b>	<b>3</b>	Aula :3 A - Corridoi + <b>Atrio ingresso</b> (assegnate al CS ma di competenza del 2° turno) <b>ITE</b>	Piano Terra	08.00 – 14.00 *11.30 – 17.30 (dalle 14.00 si sposta fino alle 17.30 plesso Via dell'arte)
<b>FELICETTI MARIA TERESA</b>	<b>4</b>	Aula : 1 A -+ 2 A Bagni adiacenti (assegnate al CS ma di competenza del 1° turno) <b>ITE</b>	Piano Terra	08.00 – 14.00 *11.30 – 17.30 (dalle 14.00 si sposta fino alle 17.30 plesso Via dell'arte)
<b>GRILLO ANTONIO</b>	<b>5</b>	Aula: sez. C + sez.D Infanzia + Bagni adiacenti +  Spazi comuni  <b>Plesso CHIOCCIOLA</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30 11.30 – 17.30 Al Sabato sede Centrale ( in caso di colleghi assenti sostituzione nel relativo plesso) A sabati alterni pulizia approfondita nel proprio plesso di arredi e suppellettili)
<b>SCARCELLA BOMBINA</b>	<b>6</b>	Aula : sez. A + sez.B Infanzia + Bagni adiacenti +  Spazi comuni  <b>Plesso CHIOCCIOLA</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30 11.30 – 17.30 Al Sabato Sede Centrale (in caso di colleghi assenti sostituzione nel relativo plesso) A sabati alterni pulizia approfondita nel proprio plesso di arredi e suppellettili)

- ❑ La **pulizia dei cortili esterni** verrà effettuata 2 volte a settimana a turni da due collaboratori scolastici.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno nei relativi plessi per come indicato nelle assegnazioni individuali salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. Le turnazioni settimanali sono stabilito come ordine di servizio.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando il modulo appositamente predisposto previa disponibilità degli interessati.
- ❑ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.
- ❑ **Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi che hanno dato la disponibilità per un max di 2 ore di straordinario risultanti da cartellino;

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per il tempo strettamente necessario, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate entro il mese successivo o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento;

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- ❑ durante l'intervallo i collaboratori scolastici dovranno vigilare sugli alunni durante la ricreazione;
- ❑ oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare le misure di distanziamento previste dalla normativa;
- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- ❑ Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI**  
**(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

- ❑ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

<b>Seconde posizioni economiche (Art. 2)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
MARINGOLO MADDALENA	Sostituzione DSGA coordinamento attività di diretta collaborazione con il DSGA e attività di coordinamento addetti area personale.
<b>Prime posizioni economiche (Art. 7)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
ARNONE ALFREDO	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione e coordinamento addetti area didattica.
TORDO VINCENZO	Supporto organizzativo audio – fonico nelle manifestazioni e rappresentazioni - OO CC ( sede centrale)
GRILLO VINCENZO	Referente raccolta differenziata (Plesso Via del Sole)
GRILLO ANTONIO	Referente raccolta differenziata (Plesso Sorrenti) (Plesso CHIOCCIOLA)
FORCINITI ANGELO	Supporto al servizio di fotocopie. (Plesso Centrale)
DE SIMONE FRANCESCO	Cura degli animali –PET terapy (Plesso Via del Sole)
CONFORTI PIETRO PAOLO	Referente raccolta differenziata (Plesso infanzia Via dell'Arte)
CHIARELLI GAETANO	Referente raccolta differenziata (Plesso Sorrenti) plesso oratorio S. Francesco)
SCARCELLA BOMBINA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. (Plesso Sorrenti Infanzia) (Plesso CHIOCCIOLA)
SANTORO VITTORIA	Addetta URP -- e controllo cassette di PS sede centrale
CATALANO GIUSEPPE	Addetto alla piccola manutenzione interna – sede centrale

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi Specifici**. I relativi compensi che saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

<b>Descrizione incarico</b>	<b>Persona a cui si propone l'attribuzione dell'incarico</b>
n. 1 Assistente Amministrativo	Gestione graduatorie docenti e ATA ivi comprese le graduatorie interne e le convalide dei punteggi all'atto della prima assunzione (interne e GPS)
n. 1 Assistente Amministrativo	Gestione Cartellino – Personale ATA
Min. n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso	assistenza di base e la cura materiale degli alunni disabili e Primo Soccorso. (Plesso Via dell'Arte)
Min. n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso	Ausilio agli alunni/e diversamente abili e Primo Soccorso. (Plesso Via del Sole)
Min. n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso	Ausilio agli alunni/e diversamente abili e Primo Soccorso. (Plesso Sorrenti e plessi annessi)
Min. n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso	Ausilio agli alunni/e diversamente abili e Primo Soccorso. (Plesso Sede Centrale)
Min. n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso	Addetto alla piccola manutenzione interna (Plessi)
Min. n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso	Addetto alla piccola manutenzione degli spazi esterni E cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola;(Plessi)

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto: (ART. 46 Tab. A, art. 88 del CCNL del 29/11/2007)

<b>Profilo</b>	<b>Persona a cui attribuire l'incarico</b>	<b>n. soggetti coinvolti (+/-)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
----------------	--	------------------------------------	-----------------------------

AA	GESTIONE GRADUATORIE D'ISTITUTO	1	Il progetto prevede lo svolgimento di tutte le pratiche amministrative inerenti le graduatorie d'istituto del personale docente ed ATA, dall'emissione del decreto di indizione della procedura, fino alla pubblicazione definitiva.
AA	GESTIONE DELLE ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI E DEI LABORATORI E DEL MAGAZZINO MATERIALE DI PULIZIA	1	Gestione delle attrezzature e sussidi didattici e dei laboratori e del magazzino materiale di pulizia
AA	SUPPORTO NUOVA PIATTAFORMA PASSWEB	1	Il progetto prevede lo svolgimento di tutte le pratiche amministrative inerenti l'inserimento dei servizi e delle retribuzioni nella NUOVA PASSWEB al fine di poter regolarizzare le PA degli iscritti nonché elaborazione e determinazione pensioni e TFS/TFR
CS	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO PULIZIE IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE	2 per plesso	Supporto ai collaboratori scolastici, per migliorare il servizio pulizie, igienizzazione e sanificazione adottando criteri di ottimizzazione con l'utilizzo di strumenti tecnologicamente avanzati e adeguati allo standard previsto dalla procedura per le pulizie l'igienizzazione e la sanificazione adottata dal Comprensivo e diffusa per conoscenza a tutto il personale;
CS	AUSILIO AL RSPP PER LA VERIFICA DEI PRODOTTI DELLE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO	Min. 1 per plesso	Gestione delle cassette di pronto soccorso in collaborazione con gli ASPP dei vari plessi dell'Istituto
CS	ASSISTENZA DI BASE E LA CURA MATERIALE DEGLI ALUNNI DISABILI	Min. 1 per plesso	Supporto e ausilio agli alunni/e diversamente abili in collaborazione con il docente di sostegno
CS	PICCOLA MANUTENZIONE INTERNA - SUPPORTO AL SERVIZIO DI FOTOCOPIE	1 Min. 1 per plesso	Addetto alla piccola manutenzione interna -Supporto al servizio di fotocopie
CS	PICCOLA MANUTENZIONE ESTERNA E SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI CURA DEL VERDE	Min. 1 per plesso	Addetto alla piccola manutenzione esterna
CS	SUPPORTO ORGANIZZATIVO NELLE MANIFESTAZIONI	2	Supporto organizzativo audio – fonico nelle manifestazioni e rappresentazioni - OO CC

## INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7.30.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

### **Controllo orario di lavoro**

- **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (30 minuti) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti amm.vi (15 minuti), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.
- Collaboratori scolastici: (15 minuti) oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;  
**Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

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

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- **Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Servizio</b>
CHIARELLI GAETANO	Succursale - Sede Centrale
DE SIMONE FRANCESCO	Succursale - Sede Centrale
FORCINITI ANGELO	Banca – Posta – Sede Centrale
GRILLO ANTONIO	Succursale - Sede Centrale
FELICETTI MARIA TERESA	Succursale - Sede Centrale
PARRILA CARMELA	Succursale - Sede Centrale

### ASSENZE DEL PERSONALE

**DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SULLE ASSENZE DEL PERSONALE nota prot.n. 6242**

## ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme ove previsti. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;

- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

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

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

#### ***Contabilità e finanza***

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

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

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### ***Attività organi collegiali***

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

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

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

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - 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:

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

#### **4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed 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 solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetto al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) 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 di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)**

**"RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

**In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento!** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

##### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro f per la firma autografa del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

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

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va/o MARINGOLA GIOVANNA. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente previo accordo con il referente.

#### **6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale**

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale ATA utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail e darne notizia ai collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

##### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

### **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

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

<b>TITOLO del CORSO</b>
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro AA e CS
Partecipazione a convegni e seminari quali arricchimento per la propria mansione
Formazione e aggiornamento sulla gestione delle pratiche PASSWEB personale AA

### **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

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

### **Pubblicità legale e trasparenza**

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

Nelle apposite sezioni del Sito istituzionale " **Albo on-line**" posta ben in evidenza, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per il personale docente e ATA;
5. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica

- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo ( Organigramma e Funzionigramma)
- Tipologie di provvedimento
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

### **Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma scritta, telefonica, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

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

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

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

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

#### 1) **NORME GENERALI**

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

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

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



#### 2) **PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

#### **2C) RIORDINO DEI LOCALI**

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

#### **2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

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

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

#### **3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA**

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare

inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

##### **5A) USO CORRETTO**

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

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

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

**SIMBOLI DI RISCHIO**

<p><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><b>E</b></p>  <u>Esplodivo</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><b>F</b></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; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p><b>F+</b></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><b>O</b></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><b>C</b></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>

 <b>GHS06 per prodotti tossici acuti</b>	<p style="text-align: center;"><b>T</b></p>  <u><b>TOSSICO</b></u>	<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>
 <b>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</b>	<p style="text-align: center;"><b>T+</b></p>  <u><b>ESTREMAMENTE TOSSICO</b></u>	<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>
 <b>GHS07</b>	<p style="text-align: center;"><b>Xi</b></p>  <u><b>IRRITANTE</b></u>	<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 style="text-align: center;"><b>Xn</b></p>  <u><b>Nocivo</b></u>	<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>
 <b>GHS09</b>	<p style="text-align: center;"><b>N</b></p>  <u><b>Pericoloso per l'ambiente</b></u>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- 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 prolungha e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

## 7B) RISCHIO INCENDIO

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

## 7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

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



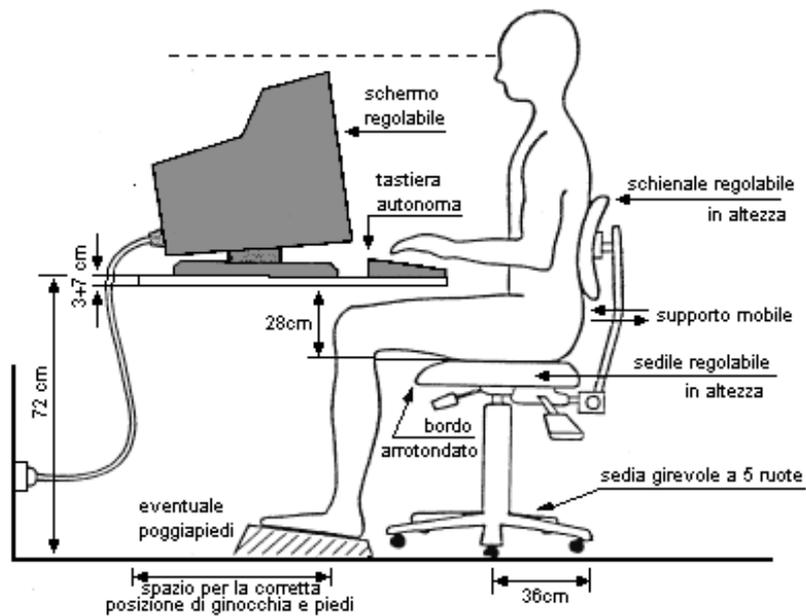
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
  - Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
  - Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
  - Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
  - Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
  - Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

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

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (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 prolunghes e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### **4B) RISCHIO INCENDI**

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

#### **4C) RISCHIO SISMICO**

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP). Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

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

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

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

#### **Lavoro Agile 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.*

*Possano essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*

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

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

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

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

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

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

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza,

impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

#### **Si allegano:**

1. ***Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:***

si rammenta 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. (PUBBLICATO AL SITO WEB DELL' ISTITUTO)

**La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art. 53 C.C.N.L. 2007)**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Isabella PACE