



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“*VIA DE ANDREIS*”

Sede: Via L. De Andreis, 10 - 20137 **MILANO**  
Tel.: 0288447156 (centralino) – Fax: 0288447157  
Codice Mecc. MIIC8DW00R – Cod. Fiscale 80126130154

---

Protocollo n. 0009028/I.2/A

Milano, 27/12/2017

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

**Visto** la Legge 59/1997 art. 21;

**Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;

**Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

**Visto** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

**Visto** il D.L.vo 81/2008;

**Visto** il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

**Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

**Visto** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

**Visto** il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

**Visto** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

**Visto** il Nuovo regolamento organici del personale ATA anno 2010;

**Visto** il D.l. sugli organici personale ATA a.s. 2017/2018;

**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017/18;

**Visto** il P.T.O.F. d'Istituto;

**Visto** il Programma Annuale dell'E.F. 2017;

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

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

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi per i Collaboratori Scolastici,

**ADOPTA**

l'allegato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/2018, ne

**DISPONE**

l'affissione all'Albo, la pubblicazione sul sito web della Scuola e l'informativa alla RSU ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 150/2009.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Antonella Pari)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“*VIA DE ANDREIS*”

Sede: Via L. De Andreis, 10 - 20137 **MILANO**  
Tel.: 0288447156 (centralino) – Fax: 0288447157  
Codice Mecc. MIIC8DW00R – Cod. Fiscale 80126130154

---

Protocollo n. 0009028/1.2

- AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell'I.C.S. “Via de Andreis” di Milano  
- Al Personale ATA  
- All'ALBO dell'Istituto  
- Al sito Web dell'Istituto

OGGETTO: **Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2017/18** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 01/09/2017;

## **Propone**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2017/2018. Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per i 3 plessi di scuola Primaria e per i 2 plessi di Scuola Secondaria 1° grado;
3. orario di servizio;
4. incarichi specifici e loro attribuzioni;
5. funzioni miste;
6. reperimento risorse;
7. attività di formazione;

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

## **PREMESSA**

Il **Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007**, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

***"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)"***.

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E CON LA DOCENTE VICARIA FACENTI FUNZIONI DEL DIRIGENTE:** Oltre alla Prof.ssa Alessandra Boscolo – Docente con funzioni vicarie con semiesonero dal servizio - i collaboratori del Dirigente Scolastico (Prof.ssa De Polo Arianna, Prof.ssa Enoizi Sabrina, Inss. Colombo Lorena, Fabeni Silvana e De Pedro Alessandra/Raffa Maria Silvia) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

**RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.:** l'Assistente Amministrativa (Sig.ra Mignani Catia) affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del Dsga); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quando richiesto dal Direttore SGA.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare

l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, anch'esso riportato in calce.

**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE;** si ribadisce che *il cartellino di presenza* (da timbrare tramite l'apposita apparecchiatura presente in tutti i plessi è **tassativamente personale**; non è assolutamente consentito delegare la timbratura e/o la firma del proprio foglio. Con le nuove norme del D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino e foglio presenza giornaliero non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

### Individuazione dei servizi generali e amministrativi

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	23 posti interi + n. 1 posto 18 ore

### ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: **Giuseppe Pettinato**
- n. 6 Assistenti Amministrativi, a tempo pieno;
- n. 1 Assistente Amministrativa I.T.I. su posto part-time (28 ore settimanali)
- n. 1 Assistente Amministrativa su posto part-time (8 ore settimanali):

Cognome e Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Note
<b>BORRI Mariacristina</b>	I.T.I.	28 ore	7,50 – 14,50	su 4 gg. Sett.li (da Martedì a Venerdì)
<b>CASERIO Paola Lucilla</b>	I.T.I.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li

Cognome e Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Note
<b>LANZI Roberta</b>	I.T.I.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li
<b>LEUZZI Anna</b>	I.T.I.	36 ore	8,30 – 15,42	su 5 gg. Sett.li
<b>MELIDONI Rita</b>	I.T.I.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li
<b>MIGNANI Catia</b>	I.T.I.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li
<i>Posto Vacante in O.D.</i>	I.T.D.	36 ore	7,30 – 14,42	su 5 gg. Sett.li
<i>Posto Part-time</i>	I.T.D.	8 ore	7,45 – 14,45 15,15 – 16,15	Il Lunedì

**Nota:** Il personale di Segreteria, per garantire la copertura del servizio giornaliero fino alle ore 17,00, a rotazione di 1/2 unità giornaliera, presterà servizio con orario 9,48 – 17,00.

## ORGANIGRAMMA PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

→ n. **23 Collaboratori Scolastici** a tempo pieno e n. **1 Collaboratore Scolastico** in servizio su posto autorizzato sull'Organico di Fatto (n. 18 ore settimanali). Quest'ultima unità di personale presterà servizio sui tre plessi di Scuola Primaria (n. 2 settimane continuative nel plesso di Via C. Mezzofanti n. 23, n. 1 settimana nel plesso di Via Decorati al Valor Civile n. 10 e n. 1 settimana nel plesso di Via Geremia Meleri n. 14), sul turno pomeridiano:

Sede	Posti	Posti coperti da Personale a T.I.	Posti coperti da Personale a T.D.	Note
Scuola Primaria Via Decorati, 10	4	3	1	36 ore settimanali su 5 giorni
Scuola Primaria Via G. Meleri, 14	4	3	1	36 ore settimanali su 5 giorni
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23/25	5	2	3	36 ore settimanali su 5 giorni
Scuola Secondaria I grado – Via Luigi De Andreis n. 10	6	4	2	36 ore settimanali su 5 giorni
Scuola Secondaria I grado – Via Dalmazia	4	3	1	36 ore settimanali su 5 giorni
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>8+ 1 posto 18 ore</b>	<b>=</b>

<i>N.</i>	<i>COGNOME NOME</i>	<i>Contratto</i>
1	ANTONUCCIO MARIA	Tempo Indeterminato
2	BOCCALARI DONATELLA	Tempo Indeterminato
3	BONIFACCIO FIORENZO	Tempo Indeterminato
4	BRUNO RANIERA MARIA	Tempo Indeterminato
5	CASANO GIOVANNI ANTONINO	Tempo Determinato (**)
6	CASSANI TIZIANA	Tempo Indeterminato
7	CAVIGLIA GAETANO	Tempo Indeterminato (R.S.)
8	DAMIANO SALVATORE	Tempo Determinato (**)
9	DI FILIPPO ROCCO	Tempo Determinato (**)
10	FILOGRANA SILVESTRA	Tempo Indeterminato
11	FOTI ROSARIA	Tempo Indeterminato (R.S.)
12	GATTI KATIA	Tempo Indeterminato
13	IPPOLITO MICHELINA	Tempo Indeterminato
14	LANZONI MORENA ANNA	Tempo Indeterminato (R.S.)
15	LUNGHINI ALESSANDRO	Tempo Determinato (**)
16	MIRABILE MARI SANTINA	Tempo Determinato (**)
17	MOLINARI RAFFAELE	Tempo Determinato (*)
18	MONTALTO ESTERINA	Tempo Indeterminato
19	PORRARI ANTONIETTA	Tempo Indeterminato
20	SCARICO DE ROSA GENNARO	Tempo Indeterminato
21	STOLFA ANNAMARIA	Tempo Indeterminato
22	MIRANDA MARIO	Tempo Determinato (**)
23	NISCO NOEMY (***)	Tempo Determinato su Posto vacante (18 ore)

(\*) Supplenza attualmente a l 31/08/2018, con nomina dell'Ambito Territoriale di Milano

(\*\*) Supplenza fino al 30/06/2018

(\*\*\*) Supplenza per 18 ore settimanali fino al 30/06/2017 (posto su Organico di Fatto)

### **Intensificazione attività lavorativa a causa di riduzione del personale**

La riduzione dell'organico del personale ATA rispetto alla pianta organica dei due precedenti Istituti Comprensivi (Ascoli e Francesco D'Assisi", funzionanti nei precedenti anni scolastici (fino al 31/08/2013) e considerata la presenza anche da due posti occupati da una dipendente in situazione "di riguardo", comporterà, per il corrente anno scolastico, una intensificazione dell'attività lavorativa e l'impossibilità di coprire alcuni reparti con un collaboratore scolastico fisso e, quindi una turnazione per le pulizie e la sorveglianza dei suddetti settori.

### **Sostituzione dei colleghi assenti**

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere "premiata" la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega come già previsto, oltre che dalla Legge di Stabilità 2015,

anche a seguito contrattazione d'istituto nei precedenti aa.ss. sulla base delle risultanze delle sostituzioni predisposto dal DSGA ed attualmente in uso.

**In caso di assenza di colleghi**, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro, considerato anche il divieto di sostituzione di colleghi assenti per malattia fino a 7 giorni.

Per il settore dove vi è un solo addetto si definisce la seguente turnazione fissa di supporto in caso di assenza del personale addetto. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:

⚡ L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano;
- disponibilità individuale del restante personale.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio

## Sostituzione del D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare dell' ex "Art. 7"

- Altro Assistente Amm.vo individuato secondo i seguenti criteri:

- 1) titolo di studio attinente la funzione
- 2) anzianità di servizio quale sostituto DSGA
- 3) formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione

## Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.O.F.;

**L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.**

## Orario di apertura al pubblico

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Didattica	Dal Lunedì al Venerdì Il Mercoledì	dalle 8,00 alle 10,00 Dalle 13,30 alle 16,00
Personale	Il Lunedì – Mercoledì e Venerdì  Il Lunedì ed il Martedì	dalle 8,00 alle 10,00  dalle 13,30 alle ore 17,00
D.S.G.A. (Amministrazione, Patrimonio e Contabilità)	Dal Lunedì al Venerdì	dalle 8,00 alle 9,00

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita da non meno di n. 2 Assistenti Amministrativi.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro certificati d'esame, raccolta iscrizioni per conto dei servizi comunali ecc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'estensione dell'orario previsto sui turni pomeridiani.

Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A., sentito il Presidente della Commissione Esami, valuterà se disporre l'estensione oltre il previsto orario pomeridiano, della presenza di personale amministrativo.

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

## Orario di lavoro ordinario

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo ed ausiliario, come stabilito dal vigente C.C.N.L., prevede 36 ore settimanali, suddivise in sette ore giornaliere (dal lunedì al Venerdì) continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le diverse attività che si svolgono.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

### Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il cartellino in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

### Permessi orari superiori ai 30 minuti

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

L' Assistente Amministrativa, Sig.ra Mignani Catia, **ha il compito di controllare la conformità delle timbrature e delle firme all'orario** prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, al sottoscritto DSGA eventuali anomalie riscontrate.

### Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

Considerata la caratteristica del ns. Istituto, in sede di contrattazione Integrativa d'Istituto verrà valutata l'opportunità, per alcuni plessi (e per i dipendenti che in tale plesso prestano servizio) di poter:

- posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita.
- distribuire l'orario in cinque giornate lavorative, fruendo del giorno libero.



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.

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.

Le eventuali ore di servizio aggiuntive prestate per la copertura dei c.d. giorni pre-festivi e/o coincidenti con i giorni di sospensione delle attività didattiche, vengono programmate con modalità stabilite dal D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico.

**La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.**

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

La contrattazione integrativa d'Istituto determinerà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il sottoscritto DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

E' stata accolta la domanda presentata dall' A.A. Leuzzi Anna di posticipare l'orario di inizio del servizio antimeridiano alle ore 8,30 anziché alle ore 7,30', in quanto compatibile con le esigenze di servizio dell'Istituto e l'orario del resto del personale.

## **RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35 h**

Con riferimento all'art. 55 CCNL 2007 è destinatario della riduzione a 35 h settimanali il personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle seguenti istituzioni scolastiche:

- a) istituzioni educative;
- b) istituzioni scolastiche con aziende agrarie;
- c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore a 10 h per almeno 3 giorni settimanali.

Le predette condizioni costituiscono il presupposto per l'individuazione del personale avente diritto alla riduzione.

Il D.S.G.A. fa presente che tale disposizione non è applicabile nel ns. Istituto.

## **Turni pomeridiani**

Garantiscono la massima copertura dell'orario di servizio; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera di turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio. Eventuali assenze non determinano crediti o debiti.  
Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o famigliari, è possibile lo scambio giornaliero dei turni.

La rotazione del **turno pomeridiano** è predisposta dal D.S.G.A.

Dopo l'affissione dei turni vicino al punto di rilevazione presenze, **non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni sul foglio-turni.**

Le eventuali modifiche potranno essere apportate **solo dal D.S.G.A.**

A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se **comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.**

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o famigliari, è possibile lo scambio giornaliero dei turni.

## Pausa

**La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

**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. 51, comma 3, del CCNL)**

## Lavoro straordinario

Il personale ATA, interpellato dallo scrivente sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno, previa apposite riunioni di servizio, ha manifestato la disponibilità ad effettuare le ore di cui trattasi

I dipendenti usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze pasquali – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Le ore straordinarie effettuate per la sostituzione di colleghi assenti per malattia fino a 7 giorni (Collaboratori Scolastici) saranno retribuite *solo per sopravvenute esigenze di servizio e dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.*

*Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica.*

*Quello programmato non può avere durata inferiore all'ora o, per esigenze impreviste, il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista.*

*In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.*

*La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, avrà cura di allegarlo alla scheda mensile di presenza.*

## Recupero chiusure prefestive

Il sottoscritto DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, ha proposto, a tutto il personale ATA, di recuperare le chiusure prefestive con ore di straordinario o ferie.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura prefestivi).

## Flessibilità' Oraria Giornaliera

⌘ Flessibilità giornaliera = 30 minuti nell'ambito del proprio orario

es. orario = 7:30–14,42

es. flessibilità = 8:00-15:12

## Turni apertura "Ordinaria" pomeridiana

Premesso che l'orario di copertura del servizio di Segreteria è stabilito secondo la scansione già prevista al paragrafo "Organigramma dell'Ufficio di Segreteria", per il restante personale l'orario di servizio pomeridiano è stabilito, in coerenza con le attività didattiche correlate al POF, dalle **ore**

**11,18 alle ore 18,30 (dal Lunedì al Venerdì, con esclusione del Lunedì, previsto come giorno di programmazione alla Scuola Primaria, allorquando l'orario dei Collaboratori Scolastici in servizio sarà dalle ore 11,18 alle ore 19,00. In questo caso le ore aggiuntive verranno riconosciute come "monte ore" per il recupero dei pre-festivi), fatto salvo il prolungamento di orario necessario allo svolgimento delle riunioni OO.CC., ricevimento generale pomeridiano, consigli di classe, scrutini ed altre esigenze particolari.**

Il sottoscritto DSGA propone che, **al personale che svolge la turnazione, venga riconosciuto un compenso in contrattazione d'istituto** per intensificazione dell'attività lavorativa collegata al POF.

### Turni apertura "Straordinaria" nelle giornate di Sabato

A tutto il personale che svolgerà il turno di servizio per l'apertura **straordinaria nella giornata di Sabato** in occasione di **Rientri programmati alla Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado (attività didattica), apertura della Segreteria in occasione delle iscrizioni degli alunni, c.d. "Festa della Scuola", ecc.,** dovrebbe essere **riconosciuto il compenso in contrattazione d'istituto** per intensificazione dell'attività lavorativa (o riconoscimento di ore a pagamento o ore di recupero).

### Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. **Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto (mattina 7,30 - pomeriggio 18,30).**

### Individuazione personale beneficiario art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 2 seq. contrattuale 25/07/08

#### Beneficiari posizione economica art. 7 CCNL 2005

##### Profilo di Assistente Amministrativo:

Cognome e Nome	Contratto	Ufficio Assegnato	Area
BORRI Cristina	I.T.I.	Didattica	Supporto e coordinamento didattica scuola primaria e secondaria
CASERIO Paola Lucilla	I.T.I.	Didattica/Protocollo	Supporto all'attività didattica per la pubblicazione sul sito di tutte le circolari e comunicazioni della Scuola
LANZI Roberta	I.T.I.	Didattica/Servizi Generali	Supporto all'attività didattica per la realizzazione dei progetti d'Istituto inseriti nel POF
MELIDONI Rita	I.T.I.	Didattica	Supporto e coordinamento didattica scuola primaria e secondaria
MIGNANI Catia	I.T.I.	Personale	Supporto e/o sostituzione del D.S.G.A.

## Beneficiari posizione economica art. 7 CCNL 2005

### Profilo di Collaboratore Scolastico:

Cognome e Nome	Contratto	Plesso Assegnato	Area
BONIFACCIO Fiorenzo	I.T.I.	Primaria "Via Decorati 10"	Piccola manutenzione nei plessi
IPPOLITO Michelina	I.T.I.	Scuola Secondaria di 1° Grado	Uscite sul territorio

### **Possibilità di ulteriore assegnazione incarichi specifici art. 47 CCNL al personale beneficiario art. 2 Sequenza ATA**

Per quanto riguarda la possibilità, per il personale beneficiario dell'art. 7 o dell'art.2, di ricevere incarichi specifici art. 47 CCNL (ex funzioni aggiuntive), considerato che la relativa disciplina non è applicata allo stesso modo in tutte le scuole, il sottoscritto DSGA chiede alla contrattazione integrativa d'istituto la non ammissibilità del conferimento di tali incarichi.

Gli importi corrisposti direttamente alla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze (ex DPT) ai beneficiari di qui trattati sono:

- 600 annui in tredici mensilità ai Collaboratori scolastici
- 1.200 annui in tredici mensilità agli Assistenti amministrativi e tecnici

L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, formata con le procedure fissate in sede di contrattazione integrativa nazionale con l'Accordo Nazionale OO.SS./ MIUR 10 maggio 2006.

Il titolare della predetta posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA.

### **Individuazione degli incarichi "specifici" - art. 47 Ccnl 2003**

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.O.F. per l'a.s. 2015/16 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e successive integrazioni, in base al numero di funzioni attribuite a questo Istituto:

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono **conferiti dal Dirigente Scolastico** dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. sono individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

La relativa attribuzione è effettuata secondo le seguenti modalità e criteri :

- ⌘ I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
- formazione specifica
  - competenze certificate in relazione ai compiti
  - possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
  - titoli culturali

#### **Assistenti amministrativi:**

Agli assistenti amministrativi non possono essere affidati incarichi specifici essendo tutti beneficiari di posizione economica e quindi l'intero importo sarà attribuito al personale ausiliario.

### **Collaboratori scolastici:**

Per i collaboratori scolastici assume un ruolo fondamentale l'assistenza agli alunni Diversamente Abili; infatti, nelle 5 sedi sono presenti un numero considerevole di alunni dva, per cui buona parte delle risorse sarà devoluta al personale che darà la disponibilità e collaborerà attivamente per l'assistenza a questi alunni.

Assistenza agli alunni portatori di handicap

Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale

#### **Servizi generali**

Compiti legati all'assistenza alla persona, assistenza agli alunni DVA e attività di Pronto Soccorso e Addetti alle Emergenze):

- 2 in Via L. De Andreis, 10 (n. 2 figure sensibili);
- 2 in Via Mezzofanti, 23 (n. 2 figure sensibili);
- 3 in Via G. Meleri, 14 (n. 2 figure sensibili);
- 3 in Via Decorati, 10 (n. 3 figure sensibili);
- 1 in Via Dalmazia, 4 (n. 1 figure sensibili).

Servizio di piccola manutenzione:

- 1 unità in Via Decorati al Valor Civile n. 10 (**posizione economica ex Art. 7**)

Il Sabato (nei due plessi di Scuola Primaria sprovvisti di custode) messa in strada dei sacchi della raccolta differenziata, dei contenitori della carta e del vetro, vista l'impossibilità di effettuare detto servizio in giorni diversi in quanto legati al calendario settimanale dell'AMSA:

- 1 unità in Via Decorati al Valor Civile n. 10
- 1 unità in Via Geremia Melari n. 14

Per l'invio e il ritiro di comunicazioni della scuola, circolari, richieste dei genitori, del personale, etc. e piccoli materiali è previsto il giroposta tra le 5 sedi costituenti l'I.C.S. "Via De Andreis":

- il Lunedì, il Mercoledì ed il Venerdì a cura del personale in servizio nella sede di Via De Andreis. L'orario previsto è, di norma, nelle giornate programmate alle ore 11.00, partendo dalla Segreteria di Via De Andreis.

Il servizio verrà svolto a rotazione da tutto il personale in servizio.

Per le commissioni esterne: invio corrispondenza, ritiro/consegna c/o Ufficio Territoriale, Ragioneria Territoriale dello Stato, U.S.R. Lombardia, ecc., è prevista l'uscita, secondo le esigenze valutate dal D.S.G.A., del Collaboratore Scolastico ex art. 7 (Sig.ra Ippolito Michelina).

L'orario previsto per le uscite è, di norma, l'inizio del 2° turno.

## **Intensificazione della prestazione lavorativa**

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FONDO FIS**

Alla luce di quanto esposto sopra, a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA., derivante tra l'altro dall'accorpamento dei due Istituti Comprensivi ("Ascoli" e "Francesco D'Assisi"), come DSGA propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

#### **- Assistenti Amministrativi:**

<b>Mansioni aggiuntive</b>	Attività istruttoria di supporto per l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione: - consegna al docente referente di ogni documentazione utile all'istruttoria, raccolta atti
	Supporto amm.vo e contabile per eventuali ulteriori attività anche svolte per conto di altri enti/istituzioni ed attività del POF

	Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi)
	Elaborazione nuove graduatorie per il personale docente ed A.T.A. (eventuale inserimento a sistema delle domande di supplenza, operazioni connesse Gestione e controllo delle graduatorie di I <sup>a</sup> - II <sup>a</sup> - III <sup>a</sup> fascia, aggiornamento continuo)
	Costante aggiornamento programmi informatici
	Gestione del Personale A.T.A. (cambio turno per la sostituzione di colleghi assenti, conteggio mensile delle ore di recupero, straordinario, ecc.)

**- Collaboratori Scolastici:**

<b>Mansioni aggiuntive</b>	<b><u>Mansioni aggiuntive Supporto amministrativo e didattico:</u></b> duplicazione atti, assistenza progetti, laboratori, presenze e trasmissione dati mensa al centro Cucina, Ufficio postale, Comune, U.S.T. e .U.S.R. Lombardia, INPS, INAIL, ecc..
----------------------------	--

<b>Mansioni aggiuntive</b>	<b><u>Piccola manutenzione:</u></b> qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari.
	<b><u>Laboratori</u></b> collaboratori che svolgeranno mansioni di tenuta laboratori dovranno assicurare il controllo, pulizia e verifica delle apparecchiature e sussidi.
	<b><u>Servizio di accoglienza alunni:</u></b> Tutti i collaboratori scolastici che svolgono i loro compiti sui plessi di scuola secondaria dovranno svolgere un servizio di accoglienza.
	<b><u>Supporto agli alunni</u></b> diversamente abili nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni
	<b><u>Assistenza</u></b> ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
	<b><u>Servizio Fotocopie</u></b> Collaboratori scolastici dei plessi di Scuola Primaria disponibili ad effettuare le fotocopie richieste dai docenti
	<b><u>Servizio rotazione sacchi plessi scoperti di custode</u></b> Collaboratori scolastici dei plessi di Scuola Primaria disponibili ad effettuare il servizio rotazione sacchi e contenitori della carta e del vetro nella giornata di Sabato

Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula dopo aver consultato le componenti ATA e le RSU e **compatibilmente con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009** (riforma Brunetta) che impatta con il sistema della premialità fino ad oggi praticato.

**Al personale a cui è stata attribuita la 2<sup>a</sup> posizione stipendiale dal 1° settembre 2009**, in quanto utilmente collocato nella graduatoria definitiva predisposta dall'USR / USP, **non potrà percepire anche il compenso per l'incarico aggiuntivo attribuito.**

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori Pertanto, **le problematiche relative al conferimento degli incarichi specifici** di quest'anno scolastico **non potranno essere risolte nel presente Piano delle attività, ma affrontate in sede di contrattazione integrativa d'Istituto**, alla quale il sottoscritto DSGA rinvia per la definizione delle modalità di accesso ai suddetti incarichi.

<b>Funzioni miste</b>
-----------------------

Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale, in continuità a quanto svolto dagli Assistenti Amm.vi e dai Collaboratori Scolastici fino al precedente anno scolastico per le attività comunali previste nell'apposita convenzione che annualmente viene sottoscritta con il Comune di Milano, per la regolamentazione dello svolgimento delle funzioni miste.

Per quanto concerne le assegnazioni delle "Funzioni Miste", il sottoscritto D.S.G.A. propone di utilizzarle con le stesse modalità seguite nell'anno scolastico precedente.

Questo/i compenso/i forfetario/i sono da dividere fra:

- a) Collaboratori Scolastici coinvolti nella turnazione settimanale, finalizzata alla copertura del servizio di pre-scuola e "giochi serali", trasmissione dati (presenza) giornaliera al Centro Cucina.
- b) assistenti Amministrativi dell'Area Didattica.

## **Criteria di assegnazione ai plessi e ai settori di lavoro**

### ⌘ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Tutti gli Assistenti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria.

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO**

- a) Sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio e beneficiario dell'ex art.7.
- b) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
  1. Curriculum
  2. Aver avuto Corsi di Formazione ed Aggiornamento coerenti con l'Area richiesta
  3. Conoscere l'uso del pacchetto applicativo AXIOS e SIDI settore richiesto
- 4) I carichi di lavoro devono essere distribuiti in modo omogeneo;
- d) I turni saranno organizzati secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio.
- e) Disponibilità personale.

### ⌘ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

- a) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I e beneficiari dell'ex art.7
- b) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I
- c) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.D.
- d) Criteri generali:
  1. Continuità di servizio nel plesso,
  2. Richiesta da parte del personale di mobilità in altro plesso su posto vacante ma anche su altro posto purché esistano motivazioni debitamente documentate agli atti della scuola
  3. Per più richieste di mobilità, rispetto alla graduatoria d'Istituto (formulata con ordinanza soprannumerari).
  4. Prevedibili assenze per Legge 104.
- e) Qualora si ravvisasse la necessità di spostamento durante l'a.s. in corso da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio, potrà essere effettuato previo assenso della R.S.U.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Nell'anno scolastico 2017/2018, vista la positiva esperienza pregressa, di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria che ha caratterizzato i due ex Istituti Comprensivi (Ascoli e Francesco D'Assisi) ora aggregati, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale).

Un Front office articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne distinte per settore di competenza, un Back office teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di uno spazio all'interno del sito internet d'istituto.

Saranno effettuate, attraverso la somministrazione di appositi questionari, la verifica e la valutazione del monitoraggio del gradimento degli utenti e del clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

#### **ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO**

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale

**L'orario di servizio si sviluppa su cinque giorni: dal Lunedì al Venerdì, fino alle ore 17.00.**

**L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore settimanali**

#### **MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.



I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esauritive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

## 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.

All'albo della scuola e sul sito web dell'Istituto sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A. ;

Sono disponibili appositi spazi per :

1. bacheca sindacale e per la RSU.;
2. bacheca degli alunni;
3. bacheca dei genitori;
4. bacheca per il personale (nomine e graduatorie);

### Procedure dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on line attraverso gli indirizzi di posta elettronica della Scuola: [MIIC8DW00R@istruzione.it](mailto:MIIC8DW00R@istruzione.it) e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e 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. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il Consiglio di Istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti 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.

### MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto

- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: AB/cd).

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

N.B. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'Istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

**TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA**

<b>UFFICIO</b>	<b>DOCUMENTI E ATTI</b>	<b>TERMINE DI CONSEGNA</b>
<i>PERSONALE</i>	Riepiloghi per stipendi Riepilogo mensile orario personale ATA Certificati di servizio	Il giorno 2 del mese al D.S.G.A. Mensilmente al personale Entro 5gg. dalla richiesta

<b>UFFICIO</b>	<b>DOCUMENTI E ATTI</b>	<b>TERMINE DI CONSEGNA</b>
<i>PERSONALE</i>	Statistiche a soggetti Istituzionali Rilevazioni assenze del personale Rilevazione sciopero	Entro la scadenza stabilita Entro il 10 giorni del mese successivo Entro le ore 13,30 del medesimo giorno

	Gestione infortuni del Personale	Entro i termini previsti da norma
--	----------------------------------	-----------------------------------

<i>ALUNNI</i>	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 48 ore dalla richiesta
	Certificati di promozione	A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Certificazioni di superamento esami di stato	Dal giorno successivo alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Nulla-osta trasferimento (solo quelli richiesti d'Ufficio dalla nuova Scuola)	Entro 24 ore dalla richiesta dell'altro istituto

<i>PROTOCOLLO</i>	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 11,00
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno ogni ora
	Protocollo posta in entrata e uscita	Gestione quotidiana

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A.

### **DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE**

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2017/2018. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa ( Art. 46 Tab. A profilo area B )

### **Servizi Amministrativi**

- **Segreteria Personale:** assistenti amministrativi Sig.ra Mignani Catia e Sig.ra Leuzzi Anna e il posto vacante non coperto da trasferimento
- **Segreteria Protocollo/Affari Generali:** assistente amministrativa Sig.ra Caserio Paola Lucilla
- **Segreteria Affari Generali e supporto ai servizi generali:** assistente amministrativa Sig.ra Lanzi Roberta
- **Segreteria Didattica:** assistenti amministrativi Sig.re Borri Cristina e Melidoni Rita + il posto part-time di 8 ore

Data la complessità delle funzioni amministrative, gli incarichi con le relative mansioni dell'area assegnata ad ogni dipendente, non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Tutti gli Assistenti amministrativi collaborano con il D.S.G.A. nella programmazione delle proprie mansioni, proponendo migliorie ed evidenziando eventuali problemi organizzativi che possano provocare ostacolo all'efficienza del servizio.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il lavoro degli assistenti è suddiviso in compiti inerenti: personale, alunni, affari generali e contabilità. Tutti gli assistenti amministrativi sono assegnati alla sede principale, ubicata in Via Luigi De Andreis n. 10, per l'espletamento delle mansioni prevalenti di seguito dettagliate;

2. di attribuire le mansioni prevalenti agli assistenti della scuola come analiticamente descritto nel prospetto di seguito riportato; ogni assistente svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintendente ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

#### ***Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area B )***

Data la complessità delle funzioni amministrative, gli incarichi con le relative mansioni dell'area assegnata ad ogni dipendente, non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Tutti gli Assistenti amministrativi collaborano con il D.S.G.A. nella programmazione delle proprie mansioni, proponendo migliorie ed evidenziando eventuali problemi organizzativi che possano provocare ostacolo all'efficienza del servizio.

#### **Assistente amministrativa Sig.ra BORRI Mariacristina:**

- Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi, trasferimento, infortuni, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, esami, diplomi, riunioni, assenze, ecc;
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (cura cartelle personali degli alunni in archivio - sia attuale che pregresso), in collaborazione con la collega su posto part-time;
- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MIUR – USP – PROVINCIA – COMUNE;
- Statistiche e Monitoraggi richiesti da INVALSI in collaborazione con la collega su posto part-time);
- Cura dei rapporti Scuola-Famiglia, comprese le circolari interne e gli avvisi per le famiglie;
- Informatizzazione di scrutini, pagelle, tabelloni, esami e diplomi;

- Gestione Organi collegiali rapporto con le famiglie (elezioni e convocazioni Consigli di Classe e di Interclasse);
- Gestione infortuni alunni, rapporti con I.N.A.I.L e questura;
- Rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, ecc.;
- Statistiche e Monitoraggi richiesti da INVALSI;
- Gestione buoni libro, buoni Dote Scuola e quanto ad essi collegato;
- Archiviazione degli atti di competenza dell'ufficio;
- Gestione Registro Elettronico AXIOS
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

**Assistente amministrativa Sig.ra CASERIO Paola Lucilla:**

- Circolare interne del Dirigente Scolastico per tutto l'Istituto (tranne quelle relative all'area didattica, limitatamente agli avvisi per le famiglie);
- Gestione Intranet, scarico posta da Internet, gestione della Posta elettronica (Controllo giornaliero della di posta elettronica);
- Pubblicazione atti su sito web della scuola;
- Pubblicazione sull' albo pretorio /amministrazione trasparente degli atti relativi alle attività OO.CC. (convocazioni, verbali, delibere ecc.);
- Acquisizione a protocollo della posta in entrata ed in uscita;
- Distribuzione e diffusione della posta protocollata e fotocopiata;
- Archiviazione della posta nel titolario;
- Gestione locali scolastici, limitatamente all'uso in concessione degli spazi;
- Sponsorizzazioni;
- **Front-Office (rapporto con il pubblico)**

**Assistente amministrativa Sig.ra LANZI Roberta:**

- Gestione del servizio trasporto scolastico, del servizio mensa (centralizzato o meno), dei servizi di pre-scuola e giochi serali a carico dell'Ente Locale;
- Alunni DVA, dad@, certificazioni, somministrazione farmaci, rapporti cooperative;
- Gestione delle attività extrascolastiche: itinerari educativi, uscite didattiche e viaggi d'Istruzione;
- Supporto alla progettualità (ricerca di mercato per i progetti e Bandi di Gara d'Istituto);
- Rendicontazione progetti d'Istituto (iniziale, in itinere e finale);
- Gestione campionati studenteschi, attività sportiva d'Istituto, attività di educazione alla salute, ecc.
- Supporto alle procedure di sicurezza, formazione e privacy all'interno dell'edificio scolastico;
- Archiviazione degli atti di competenza dell'ufficio.
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

**Assistente Amministrativa Sig.ra LEUZZI Anna:**

- Supporto alla gestione delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, assemblee sindacali, scioperi, infortuni del personale, emissione decreti relativi, tenuta del relativo registro (sia cartaceo che registrazione nel programma informatico AXIOS);
- Pratiche inerenti la Ricostruzione della Carriera del personale (in collaborazione con il DSGA);
- Dichiarazione servizi e inserimento SIDI;
- Gestione trasmissione TFR tramite piattaforma SIDI (in collaborazione con il D.S.G.A.);
- Supporto alla fase istruttoria dei Bandi PON;
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al MIUR (in collaborazione con la collega Mignani);
- Emissione decreti e atti relativi alla procedura di liquidazione eventuali ferie non godute;
- Rapporti con DTEF di Milano: richiesta di comunicazione assegni ridotti e scioperi;
- Gestione infortuni del personale, rapporti con I.N.A.I.L, Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche infortuni docenti/ATA;
- Rapporti con DTEF di Milano: gestione domande di pensione, domande di assegno per il nucleo familiare;
- Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio relativi a tutto il personale
- Mobilità del personale: trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie;
- Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio relativi a tutto il personale (in collaborazione con la collega Mignani Catia);
- Stipula di contratti a t.d. e a t.i. ed inserimento al SIDI (in collaborazione con la collega Mignani);

- Rapporti con USP/USR Milano e Ragioneria Territoriale dello Stato relative all'area assegnata.
- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

**Assistente amministrativa Sig.ra MELIDONI Rita:**

- Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi, trasferimento, infortuni, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, esami, diplomi, riunioni, assenze, ecc;
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (cura cartelle personali degli alunni in archivio - sia attuale che pregresso);
- Gestione adozione libri di testo e quanto ad essi collegato;
- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MIUR – USP – PROVINCIA – COMUNE;
- Cura dei rapporti Scuola-Famiglia;
- Informatizzazione di scrutini, pagelle, tabelloni, esami e diplomi;
- Gestione adozione libri di testo e quanto ad essi collegato;
- Gestione Organi collegiali rapporto con le famiglie (elezioni e convocazioni Consigli di Classe e di Interclasse);
- Gestione infortuni alunni, rapporti con I.N.A.I.L e questura;
- Rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, ecc.;
- Gestione campionati studenteschi, attività sportiva d'Istituto, attività di educazione alla salute, ecc.
- Archiviazione degli atti di competenza dell'ufficio.
- Gestione Registro Elettronico AXIOS
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

**Assistente Amministrativa Sig.ra MIGNANI Catia:**

- Comunicazione contratti al Centro per l'Impiego (inserimento ed eventuali variazioni);
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al MIUR (in collaborazione con la collega Leuzzi);
- Gestione e supporto alle procedure di pagamento dei supplenti brevi;
- Stipula di contratti a t.d. e a t.i. ed inserimento al SIDI (in collaborazione con la collega Leuzzi);
- Reperimento eventuali supplenze (in collaborazione con la collega Di Turo),
- Gestione graduatorie interne d'Istituto
- Gestione organico di diritto e di fatto (in collaborazione con il D.S.G.A.);
- Gestione e verifica Graduatorie d'Istituto 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> fascia;
- Stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova del personale, relazioni superamento periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo;
- Gestione incarichi e nomine FIS e MOF;
- Supporto alla liquidazione dei compensi accessori (in collaborazione con il DSGA);
- Tenuta registro del lavoro straordinario personale ATA;
- Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio relativi a tutto il personale (in collaborazione con la collega Leuzzi Anna);
- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);
- Rapporti con USP/USR Milano e Ragioneria Territoriale dello Stato relative all'area assegnata.
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

**Assistente Amministrativa (7° posto vacante in organico di diritto):**

- Rapporti con l'Ente Locale per gli interventi di manutenzione sugli edifici scolastici, sugli impianti di riscaldamento e rapporti con Società esterne gestori degli impianti d'allarmi dei plessi;
- Supporto alla gestione delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, assemblee sindacali, scioperi, infortuni del personale, emissione decreti relativi, tenuta del relativo registro (sia cartaceo che registrazione nel programma informatico AXIOS);
- Consegna al personale ATA quadro mensile assenze (in collaborazione con la collega Mignani);
- Gestione Organi collegiali (convocazioni del Consiglio di Istituto, della Giunta e della RSU);
- Supporto all'emissione di certificati e dichiarazioni di servizio relativi a tutto il personale (in collaborazione con le colleghe dell'area personale);
- Reperimento eventuali supplenze d'Istituto (in collaborazione con la collega Mignani Catia);
- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);
- Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini per comunicazione altri Istituti;

- Rapporti con USP/USR Milano e Ragioneria Territoriale dello Stato relative all'area assegnata.
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

#### **Posto part-time 8 ore (supporto a diverse procedure dell'Area Didattica)**

- Compilazione diplomi Licenza Media;
- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MIUR – USP – PROVINCIA – COMUNE;
- Statistiche e Monitoraggi richiesti da INVALSI in collaborazione con la collega Borri);
- Gestione Organi collegiali rapporto con le famiglie (elezioni e convocazioni Consigli di Classe e di Interclasse);
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (cura cartelle personali degli alunni in archivio - sia attuale che pregresso), in collaborazione con la collega su posto part-time; Front-Office (rapporto con il pubblico)
- Supporto generale alle pratiche seguite dalla collega Borri

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

<b>INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI</b>
---

**a) Servizi ausiliari = N. 23 COLLABORATORI SCOLASTICI + 18 ore posto organico di fatto**

- ⊗ Copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 7,30 alle 18,30 e, all'occorrenza, delle chiusure posticipate per le attività degli organi collegiali;
- ⊗ Carichi di lavoro equamente ripartiti, servizio individuale e/o gruppi spazi comuni.

### **Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007**

#### **AREA A – Profilo di 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. Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

#### **PULIZIA**

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dal D.S.G.A., non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

#### **VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

**Sostituisce** il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.

### **VIGILANZA SUL PATRIMONIO**

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

### **SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI (macroaree)**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo</li> <li>- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</li> </ul>
Sorveglianza locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura dei locali scolastici</li> <li>- Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>- Sorveglianza portineria</li> <li>- Controllo delle chiavi dei locali e laboratori</li> <li>- Sala stampa</li> </ul>
Aule	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo pulizia banchi termine lezioni giornaliere;</li> <li>- Controllo ante e post ricreazione dei servizi igienici;</li> <li>- verifica delle tende</li> <li>- Controllo della chiusura di tutti gli infissi, con particolare attenzione a quelli ubicati al piano terra e/o semiterrato;</li> <li>- A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti;</li> <li>- Fornitura quotidiana carta igienica e sapone liquido per le mani;</li> <li>- Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate dagli alunni</li> </ul>
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e custodia dei registri scolastici</li> <li>- Consegna di modulistica varia (libretti, stampati, fac-simili ecc.)</li> <li>- Duplicazione di atti</li> <li>- Approntamento sussidi didattici</li> <li>- Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie</li> <li>- Assistenza e collaborazione con i Docenti</li> </ul>
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giro posta</li> <li>- consegna atti vari agli Uffici/Scuole della città raggiungibili con i mezzi pubblici</li> </ul>
Apertura e chiusura cancelli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura secondo le disposizioni impartite con apposite circolari interne (differenziate per plesso)</li> </ul>

## **PULIZIA DEGLI UFFICI E SERVIZI IGIENICI ANNESSI**

La **pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza**, compresi i corridoi e i servizi igienici viene svolta dal **personale di turno pomeridiano**.

**La vuotatura dei cestini e le pulizie dei servizi igienici dovrà essere effettuata tutti i giorni**

## **PULIZIA DEGLI SPAZI COMUNI**

Gli spazi comuni vengono puliti a turno.

**NOTA BENE:** I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano, oltre alla pulizia dei locali a loro affidati, provvedono anche alla pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane e i locali di eventuali colleghi assenti.

## **ORARIO DI SERVIZIO**

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al POF **l'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018** è formulato in modo che:

- ⊗ I carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo
- ⊗ I turni siano organizzati secondo le esigenze dei diversi plessi e vengano distribuiti equamente
- ⊗ Gli orari di inizio e fine dei turni siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze di servizio.

L'orario sopraindicato, è quello di lavoro ordinario, da seguire anche durante i periodi di sospensione didattica e durante il periodo estivo.

Il ricorso alla turnazione (prestazioni di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana) non può essere effettuato giornalmente poiché non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza, si adatterà una programmazione plurisettimanale, con orari che saranno concordati con il Dirigente Scolastico in base alle effettive esigenze di servizio.

## **ORGANIZZAZIONE E MODALITA' VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

I dipendenti sono tenuti allo svolgimento del servizio secondo le disposizioni permanenti impartite ad inizio d'anno, allocate nell'apposito raccoglitore presente in ogni plesso, e con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

## **CHIUSURA PREFESTIVI**

Per il personale ATA è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura, già acquisito la relativa delibera del Consiglio di Istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il relativo provvedimento di chiusura verrà pubblicato all'albo della Scuola e notificato alla RSU d'Istituto.

Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni :

- il 05/01/2018
- il 30/04/2018
- il 13/08/2018
- il 14/08/2018.

per un totale di 24 ore da recuperare.

I giorni di chiusura prefestiva saranno coperti dal personale, prioritariamente con richiesta ferie pregresse, o con le Festività Soppresse maturate e con ore di straordinario maturato.

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

1. Il personale A.T.A. è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, 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 A.T.A. che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso.

3. I soggetti di cui al precedente comma 2, 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.

4. Servizio di vigilanza ingressi e portineria 2 unità obbligatorie reclutate eventualmente anche dai plessi. I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, validato dalla commissione di garanzia, **attuazione della Legge 146/90**, art. 2.1). Il Dirigente non può prevederne altri.

Sono servizi essenziali **solo** alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) o in particolari istituzioni scolastiche (es. l'allevamento del bestiame nell'azienda agraria di un istituto tecnico agrario).

Un accordo di scuola definisce poi i criteri specifici del contingente di quella scuola. Le prestazioni indispensabili che la scuola deve garantire in caso di sciopero sono riferibili alle seguenti tipologie di attività per:

1. effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
2. effettuazione di esami finali (licenza elementare, licenza media, qualifica professionale, licenza d'arte, abilitazione all'insegnamento del grado preparatorio, esami di Stato);
3. garantire la vigilanza, durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto;
4. garantire la vigilanza di apparecchiature ed impianti che non possono essere interrotti senza arrecare danni a persone o a cose;
5. la cura e l'allevamento del bestiame nelle aziende agrarie;
6. garantire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
7. garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato;
8. garantire agli alunni convittori e semi convittori i servizi indispensabili (vigilanza, cucina e mensa)

**SERVIZI ESSENZIALI CONTINGENTI (accordo nazionale):**

Qualsiasi esame e scrutini finali	- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, - un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Vigilanza durante il servizio mensa	- solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto uno o due collaboratori scolastici

Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	- D.S.G.A. - un assistente amministrativo - un collaboratore scolastico
--	---

Quindi:

- nella gran parte delle scuole e nella gran parte dell'anno non occorre formare il contingente;
- non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso e all'interno della scuola o di tutti i plessi. Se il Dirigente scolastico formasse unilateralmente un contingente di collaboratori per assicurare queste prestazioni si configurerebbe attività antisindacale.

Il Dirigente Scolastico non può unilateralmente decidere come formare il contingente. Se non vi fosse il contratto di scuola, Dirigente Scolastico e la RSU potrebbero concordare transitori criteri di formazione del contingente. Se neanche questo accadesse, il Dirigente Scolastico dovrebbe comunque informare la RSU dei criteri che intende adottare.

Una decisione unilaterale si configurerebbe come attività anti-sindacale.

## ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE FERIE

Il Direttore provvederà entro il mese di giugno a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo da assicurare, comunque il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

I collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto la presenza di almeno - 3 unità nella Sede centrale di Via Luigi De Andreis n. 10.

## PIANO DI FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale.

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

### A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

- La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MIUR - USR) è considerata orario di lavoro per il n. di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.

- La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 30h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a copertura prefestivi.

Il sottoscritto DSGA della Scuola si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via **(ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico).**

### B. CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO

Nei Plessi di Scuola Primaria, nel turno di lavoro in cui si svolge la mensa dei collaboratori scolastici è necessaria la presenza di due unità.

Per tutti i plessi si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- Anzianità di servizio, con la limitazione seguente alla necessità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione, e fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico in relazione all'argomento della formazione.

*Si propongono le seguenti tematiche per i corsi di formazione:*

Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

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

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7,15 (Scuole Primarie) e ore 7,30 (Scuole Secondarie). In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**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.**

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di almeno 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

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

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. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. 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. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ❑ Registro elettronico personale dei docenti
- ❑ Registro elettronico di classe
- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

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

### **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. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti 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;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna 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 del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - 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
  - 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'addetta 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).

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

Poiché si è nella fase di passaggio alla Segreteria Digitale tramite il software Axios, nel periodo di transazione continuano a trovare applicazione le modalità tutt'ora in essere per quanto concerne la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

Seguiranno nel corso del corrente anno scolastico ulteriori indicazioni in merito al passaggio alla c.d. "Segreteria Digitale".

#### **5. 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 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.

#### **6. 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 attraverso l'apposito modulo già in dotazione e presente in ogni plesso (referente per la sicurezza).

Sarà cura dell'Ufficio Affari Generali segnalare i guasti all'Ente Locale via mail ed annotarli nel registro collocato nello stesso Ufficio che rimane a disposizione dei 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.

**Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87 )**

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

## **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 che si riepilogano di seguito:

### **A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, Sig. Giuseppe Pettinato, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi, sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

### **Rilascio e presentazione documenti**

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

#### ***DEFINIZIONE E FINALITA'***

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto Comprensivo Statale "Via De Andreis" assicura, agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

#### ***MODALITA' DI ESERCIZIO***

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

**Accesso informale:** Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

**Accesso formale:** qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla



sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

#### **I COSTI DI RIPRODUZIONE**

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €.0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

#### **ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI**

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

#### **TERMINI**

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

#### **CASI DI ESCLUSIONE**

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo Statale "Via De Andreis" la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

#### **RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI**

•Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.

•I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.

•I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.

•Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

•I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

### **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.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, 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 per il personale ATA
2. Sezione PON
3. 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
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- 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. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- 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 orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e 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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate 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'RSPD 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 detersivi 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

<b>“SIMBOLI NUOVI”</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	<b>“SIMBOLI VECCHI”</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplsoivo</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	F  <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>
	F+	<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</p>

	 <p><b>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</b></p>	acqua).
 <p>GHS03</p>	 <p><b>Comburente</b></p>	<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>
 <p>GHS04</p>	<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>
 <p>GHS05</p>	 <p><b>CORROSIVO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	 <p><b>TOSSICO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	 <p><b>ESTREMAMENTE TOSSICO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>		<p><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>



	<b><u>IRRITANTE</u></b>	
	<b>Xn</b>  <b><u>Nocivo</u></b>	<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.  <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 <b>GHS09</b>	<b>N</b>  <b><u>Pericoloso per l'ambiente</u></b>	<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.  <b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

**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 prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di



apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

## **7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghere 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**

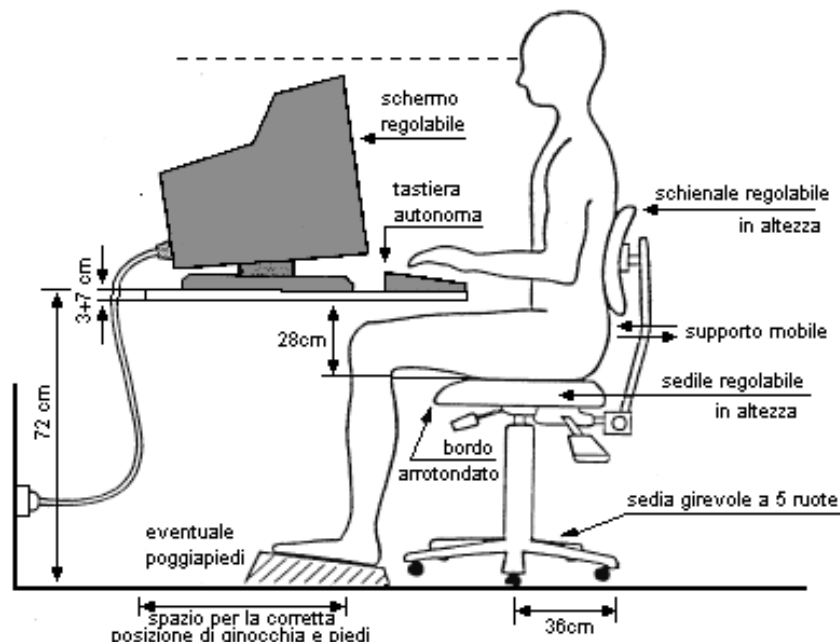
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in 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 fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scalere a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

## 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

##### **4A) RISCHIO ELETTRICO**

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

#### **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 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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 amministrazione, 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.

## PROPOSTA ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON FONDO D'ISTITUTO

Il MIUR, analogamente a quanto fatto lo scorso anno scolastico, già nel mese di settembre, con nota prot. n. 19107 del 28/09/2017, ha comunicato il "budget" a disposizione della Scuola, che nella fattispecie è il seguente:

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE)			
Numero punti di erogazione		5	
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti e ATA)		177	
Numero docenti in organico di Diritto (Per gli Istituti secondari di 2° grado)		0	
1) F.I.S. A.S. 2017/2017	€	55.078,26	+
2) Economia a.s. 2016/2017	€	8.088,05	=
<b>Disponibilità per l'a.s. 2017/18</b>	→	<b>€ 63.166,31</b>	-
3) Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A. a.s. 2017/2018 (X 60 giorni)	€	-	-
4) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2017/2018	€	6.030,00	=
<b>TOTALE A.S. 2017/2018 PER CONTRATTAZIONE</b>	→	<b>€ 57.136,31</b>	=====

FUNZIONI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)	
Funzioni Strumentali a.s. 2017/2018	€ 6.938,30
INCARICHI SPECIFICI (LORDO DIPENDENTE)	
Incarichi Specifici ATA a.s. 2017/2018	€ 3.657,20
ORE ECCED. SOST. DOC. ASSENTI (LORDO DIPENDENTE)	
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2017/2018	€ 4.262,49
ORE ECC. PRATICA SPORTIVA (LORDO DIPENDENTE)	
Ore Eccedenti Pratica Sportiva a.s. 2016/2017 (avanzo da retribuire)	€ 2.388,03
Economie Ore Eccedenti Pratica Sportiva al 31/08/2017 (aa.pp.)	€ 1.550,72
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.938,75</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>€ 18.796,74</b>

**Ulteriori avanzi presente sul P.O.S. al 05/12/2017:**

Capitolo/Piano gestionale	Voce/descrizione	Totale
2555/06	Avanzo ore eccedenti/sost. Colleghi assenti	1,54
2556/13	Valorizzazione personale docente a.s. 205/16	18,57
2555/06	Avanzo ore eccedenti/sost. Colleghi assenti	4.247,45
2555/05	M.O.F. aa.pp.	6.089,06

Capitolo/Piano gestionale	Voce/descrizione	Totale
2554/06	Ulteriori avanzo ore eccedenti/sost. Colleghi assenti	1.865,87
2554/05	M.O.F. aa.pp.	514,43
2554/05	Avanzo Fondi Area a Rischio a.p.	1.474,08
<b>TOTALE GENERALE AVANZI</b>		<b>€ 10.211,00</b>

Per quanto concerne le proposte delle “aree” e/o “funzioni” da incentivare, lo scrivente suggerisce quanto già attuato nel precedente anno scolastico ed al fine di non interrompere delle specifiche attività già destinatarie di appositi riconoscimenti finanziari con il FIS (assistenza agli alunni dva, conferimento dei bidoni della spazzatura nella giornata di Sabato nei plessi sprovvisti di custode, espletamento del servizio di fotocopie, organizzazione e supporto all’attività amministrativa e di funzionamento del servizio scolastico – giro-posta, intensificazione dell’orario di lavoro per sostituzione colleghi assenti per brevi periodi, lavori di piccola manutenzione, riconoscimento forfettario al personale A.T.A. da “premiare” per impegno e/o limitazione nelle assenze, ecc.). Lo scrivente propone di “prorogare” gli incarichi alle persone che nei due ex I.C.S. di riferimento hanno già effettuato analogo servizio e/o a coloro che si sono resi disponibili.

#### 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:

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

##### **Area D**

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

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche”

Svolge quotidianamente:

- procedure relative alla negoziazione
- procedure relative a preventivi per licitazioni private, appalti ecc.

- formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.I. 1/2/01 n.44 e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto
- tenuta atti relativi a pagamenti e riscossioni
- tenuta registro minute spese
- procedure contrattuali e tenuta relativo registro
- trasmissione flussi di cassa e spese di funzionamento (L. 246/2002)
- supporto Giunta e Consiglio
- personale non docente
- supporto per graduatorie ATA e docenti
- supporto per visite e viaggi di istruzione
- rapporti con istituto cassiere, Comuni, ex D.P.S.V. del Tesoro, INAIL, Agenzia delle Entrate.

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 20% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 29 unità; 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) saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica.

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, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
(Giuseppe Pettinato)