



Prot. n. 3688/07-06

Sant'Angelo di Piove, 19 settembre 2022

Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove

Oggetto: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.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 CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTA la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4412/02-06 del 28/10/2022;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO CHE nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nei colloqui intercorsi con il personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico;

PROPONE

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



Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti e le funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Nell'ambito del proprio profilo sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la direttiva del Dirigente Scolastico; 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. si propone il seguente orario lavoro:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42

L'orario del **Direttore SGA** è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

I compiti del DSGA possono venire così elencati:

- Programma annuale
- Conto consuntivo
- Modifiche e variazioni di bilancio
- Piano delle attività del personale ATA
- Registri contabili di cassa – partitario – registro dei contratti
- Atti di Giunta
- Gestione del patrimonio scolastico: carico/scarico, tenuta registri,...
- Gestione attività negoziale e contrattuale: ordini e acquisti, liquidazioni parcelle, fatture, impegni, determine
- Calcolo MOF ed elaborazione cedolini per liquidazione compensi accessori e indennità al personale docente ed ATA
- Controllo sull'A.A. addetto alla VSG e alla gestione dei rapporti di lavoro del personale supplente T.D in cooperazione applicativa con MEF
- Controllo contratti e gestione esperti esterni
- Quiescenza
- Registrazione e controllo mensile presenze personale ATA
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Verifica contributi volontari famiglie in collaborazione con A.A. Sturaro
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Gestione ed elaborazione del TFR
- Adempimenti fiscali ed erariali: 770, modello unico, denuncia Irap, denuncia mensile DMA, UNIEMENS
- Tenuta e controllo di tutti i progetti da realizzare, liquidazione a bilancio o tramite procedura con cedolino unico
- Rendicontazione e monitoraggio per attività e progetti



- Liquidazione minute spese
- Consulenza/assistenza al DS nella contrattazione d'istituto
- Relazione tecnico-finanziaria di legittimità contabile – circolare MEF n. 25 del 19/7/2012
- Conversione finanziaria delle attività previste dal PtOF
- Monitoraggio delle attività progettate con verifica della normativa vigente
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Flussi finanziari: invio telematico al MIUR
- Collaborazione con il D.S. per l'organico di fatto
- Rapporti con l'utenza, fornitori, ente locale, INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato, Ufficio Scolastico Territoriale di Padova e Rovigo, altre Istituzioni, Revisori dei conti
- Ferie non godute personale retribuito dalla Ragioneria Territoriale al 30 giugno
- Fondo per la valorizzazione del merito

L'attività di coordinamento del personale si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione-distribuzione complessiva del lavoro. Sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, il DSGA coordinerà le attività e informerà il personale riguardo le modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'Istituto: ognuno è tenuto a conoscere gli obblighi imposti dal proprio profilo professionale ottimizzando il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio.

In particolare per i collaboratori scolastici il servizio di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà), di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di igienizzazione e sanificazione.

L'orario del personale ausiliario viene organizzato in modo da assicurare il più possibile la presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e per tutte le attività previste nel PtOF.

Il DSGA potrà, concordando con il Dirigente Scolastico, svolgere riunioni di servizio con tutto o parte del personale, per discutere sull'andamento del lavoro, per acquisire pareri e proposte, per sentire le disponibilità formulate dal personale. Individuerà e definirà le procedure lavorative di carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato e ausiliarie. L'attività amministrativa è svolta principalmente con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione. Curerà il monitoraggio delle attività svolte ed apporterà, se necessario, le opportune modifiche.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico l'orario di lavoro proposto è il seguente:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Assistente Amministrativo	8.00 - 14.00 14.30 - 17.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00 14.30 - 17.30	8.00 - 14.00
Assistente Amministrativo	7.30 - 13.30 14.00 - 17.00	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30 14.00 - 17.00	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
Assistente Amministrativo	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00 14.30 - 17.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00 14.30 - 17.30
Assistente Amministrativo	8.10 - 14.10	8.10 - 14.10 14.40 - 17.40	8.10 - 14.10	8.10 - 14.10	8.10 - 14.10 14.40 - 17.40



Si raccomanda una scrupolosa osservanza dell'orario di servizio; eventuali scostamenti, per sopraggiunti imprevisti, dovrà essere preventivamente concordata con il DS o con il Dsga, onde evitare spiacevoli contrattempi. Le richieste di ferie, visite specialistiche e/o permessi che coinvolgano i turni pomeridiani, se non corredate da sostituzioni concordate con i colleghi, vanno presentate almeno 8 giorni prima, per consentire i necessari adattamenti dell'orario degli assistenti in servizio con adeguato preavviso.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche se necessario per esigenze particolari, quali esami, scrutini, riunioni che saranno calendarizzate in seguito; possono essere previste delle turnazioni tali da assicurare il funzionamento della Segreteria per il tempo necessario.

Eventuali ore eccedenti, se debitamente autorizzate, saranno recuperate con riposi compensativi da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

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.

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riservano le seguenti fasce orarie, previo appuntamento:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00, dalle ore 11.30 alle ore 13.00 e dalle 15.30 alle 16.30.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DIRETTA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene utile rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima **di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si indicano di seguito, per conoscenza e competenza, alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- custodire con cura e diligenza le credenziali di autenticazione attribuite alle SS.LL.; tali credenziali – da rinnovare **almeno trimestralmente** – sono personali e non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi, non possono essere lasciate incustodite né in libera visione; in caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al titolare del trattamento dei dati;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti alle esplicazioni delle proprie funzioni o mansioni;
- rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili, chiudere a chiave gli armadi contenenti fascicoli personali e documenti amministrativi;
- è vietato l'uso personale e sconsigliato della connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- tutti sono tenuti a visionare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UAT, etc.), stampando solo ciò che è indispensabile;



Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove

Via Roma, 21 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

tel 0495846029 fax 0499794323 c.f. 80016280283

www.icsantangelodipiove.edu.it

peo: pdic82700n@istruzione.it pec: pdic82700n@pec.istruzione.it



- rispettare scrupolosamente le scadenze previste dalla normativa, dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendano necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno successivamente calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare il servizio della segreteria per il tempo necessario;
- richiedere l'effettuazione di lavoro straordinario qualora se ne presentasse l'esigenza al Direttore S.G.A. che chiederà l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
- tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare;
- tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro e ad osservare con scrupolo le disposizioni previste nel Protocollo Scolastico recante le misure adottate per il contenimento del contagio da Sars-CoV-2;
- tutti sono tenuti ad informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

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



Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Area Didattica	1 assistente amministrativo	- Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne e gestione comunicazioni per sito e plessi - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti e fascicoli personali alunni, archiviazione delle cartelle dei documenti e ricerche di archivio inerenti agli alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie - Pratiche somministrazione farmaci - Statistiche e pratiche INVALSI/ARIS/ARS - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati - Organico di sostegno - Organico di diritto - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione pratiche studenti diversamente abili DSA e BES e relative piattaforme informatiche di raccolta/gestione dati; - Raccolta e archiviazione programmazioni, P.E.I., P.D.P - Verbalì CdC e scrutini scuola primaria e secondaria - Rapporti con aziende U.L.S.S. e cooperative per operatori socio sanitari - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato e diplomi: preparazione del materiale, tenuta registro perpetuo dei diplomi e registro di carico/scarico dei diplomi - Orientamento scolastico - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Adempimenti SIDI on line, gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Attivazione e gestione utenze docenti/ATA/genitori (registro elettronico e sito) - Gestione modulistica riservata ai docenti (sito) - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"



Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove

Via Roma, 21 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

tel 0495846029 fax 0499794323 c.f. 80016280283

www.icsantangelodipiove.edu.it

peo: pdic82700n@istruzione.it pec: pdic82700n@pec.istruzione.it



Area Protocollo	1 assistente amministrativo	- Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Richiesta e invio fascicoli personali docenti e ata in collaborazione con ufficio personale - Circolari - Supporto all'area amministrativa e affari generali - Supporto alle comunicazioni interne ed esterne - Supporto DSGA organizzazione e gestione gite e viaggi di istruzione - Supporto DSGA registrazione e controllo mensile presenze personale ATA - Sicurezza sul lavoro e formazione del personale (P.S., aggiornamento P.S., addetto all'emergenza, accordo Stato-Regioni, RLS, ASPP; dirigenti, ecc.) - Collaborazione con referenti di plesso per l'aggiornamento dei quaderni della sicurezza - Collaborazione con A.A. Sturaro per la realizzazione del Piano di formazione del personale - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. L.vo 81/08 - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19
------------------------	-----------------------------	--



Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove

Via Roma, 21 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

tel 0495846029 fax 0499794323 c.f. 80016280283

www.icsantangelodipiove.edu.it

peo: pdic82700n@istruzione.it pec: pdic82700n@pec.istruzione.it



Area Personale	1 assistente amministrativo	- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti - Pratiche assegno nucleo familiare - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti
-----------------------	-----------------------------	---



Area Affari Generali	1 assistente amministrativo	- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Tenuta dei registri di magazzino - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collaborazione con il DSGA per le pratiche relative agli acquisti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Collaborazione con il Comune e i plessi per la gestione del servizio mensa - Assegnazione ore eccedenti in collaborazione con il docente incaricato alla gestione organizzativa oraria e registrazione - Registrazione ore di permesso - Assemblee sindacali, scioperi e comunicazione tramite SIDI per statistiche e registrazione - Circolari interne, pubblicazione sul sito e controllo firme - Progetti del PtOF, incarichi FIS, FS e IS, report e conteggi finali in coll. con DSGA - Tenuta registro del c/c postale - Verifica contributi volontari famiglie - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Convocazione organi collegiali (CdI e G.E.) - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19
-----------------------------	-----------------------------	---

NOTE COMUNI per tutti gli AA	• Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni. • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario</i>; • Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni. • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, <u>evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u>
-------------------------------------	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e **vigilanza** degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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.

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA.

Profilo contrattuale

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

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



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati, in particolare segnaleranno tempestivamente al referente di plesso qualsiasi rischio per la sicurezza e al DSGA eventuale danneggiamento delle suppellettili, infissi e impianti presenti.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente operando in collaborazione. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario siano interscambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di non lasciare mai incustodita la porta di ingresso. Ogni collaboratore scolastico, oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano



chiusi e sia inserito l'allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

Eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. deve essere segnalata tempestivamente al direttore amministrativo in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

È proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. È appena il caso di ribadire che **l'uso del cellulare**, come per i docenti e gli allievi, **è vietato durante le ore di servizio**, che pertanto dovrà essere spento o in modalità silenziosa.

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

Tutti sono tenuti ad adottare un **comportamento consono** all'ambiente scolastico, nei toni e nei modi.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione e/o anomalia al direttore amministrativo.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Si invita a non recarsi ai distributori automatici di bevande e caffè in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario previo avviso ad un collega per la vigilanza degli spazi.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle disposizioni impartite, ad una fattiva collaborazione con il personale della scuola, a tenere comportamenti e linguaggio consoni nell'ambito dell'istituto, a vestire decorosamente, ad osservare l'orario di servizio.

DISPOSIZIONI GENERALI

Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli alunni. A tal fine devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio in turno antimeridiano:

- apertura edificio, areazione delle aule e degli altri locali;
- collaborazione con i docenti per vigilanza alunni in ingresso e in uscita;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni, laboratori in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza degli alunni che dovessero uscire dalle classi per recarsi ai servizi igienici o in altri locali. eventuali pulizie necessarie per emergenze o altri eventi non programmati;
- all'arrivo dei docenti, collaborazione per l'accompagnamento degli alunni nelle classi;
- una volta iniziata l'attività didattica, raccolta dei nominativi degli alunni che usufruiscono della mensa;
- collaborazione con gli insegnanti per eventuale assistenza agli alunni in particolare quando trattasi di bambini della scuola dell'infanzia o in situazione di disabilità;
- collaborazione con i docenti per garantire idoneo supporto all'attività didattica (predisposizione sussidi, fornitura di materiali, accompagnamento degli alunni dalle aule alla palestra, ai laboratori, ecc.);
- pulizia dei locali non occupati dagli alunni, delle vetrature, dei corridoi, dei servizi igienici;



- durante l'intervallo collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni;
- dopo l'intervallo pulizia dei servizi igienici, controllo ed eventuale raccolta di carte o altro negli spazi esterni, pulizia dei corridoi; al termine dell'intervallo del mattino i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atri, corridoi;
- la pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata;
- in tutte le scuole ed in particolare nella scuola dell'infanzia è da riservarsi particolare attenzione alla cura e all'igiene personale dei bambini in considerazione dell'età degli stessi;
- eventuale accompagnamento degli alunni che utilizzano il pulmino comunale o che devono recarsi all'uscita.

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio in turno pomeridiano:

- il personale dovrà attenersi alle stesse istruzioni impartite per il turno antimeridiano fino all'uscita degli alunni;
- pulizia accurata dei locali scolastici con particolare riguardo ai servizi igienici che vanno disinfettati giornalmente, così come le superfici dei banchi e delle scrivanie;
- approfondita e particolare cura è da riservarsi per gli ambienti che ospitano ordinariamente allievi che richiedono specifici interventi da documentata profilassi igienico sanitaria per tutela degli stessi. Le indicazioni operative saranno date dal docente responsabile di plesso; viene raccomandata una buona aerazione di tutti i locali;
- alla fine del servizio si dovrà provvedere alla chiusura degli edifici (ingressi, finestre, tapparelle o imposte, cancelli e ogni altro possibile punto di accesso); attivare regolarmente l'allarme antiintrusione.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:

- pulizie approfondite dei locali, con spostamento degli arredi e pulizia interna degli stessi;
- pulizie degli infissi e dei vetri;
- pulizie delle parti lavabili;
- pulizie approfondite delle attrezzature e dei giochi;
- pulizia e lavaggio dei pavimenti con disinfettante.

Si ricorda che nell'espletamento dei suddetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni: la pulizia è intesa come lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni, ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

I collaboratori scolastici periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, parcheggi, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) dei plessi delle scuole.

La **sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione** devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:

- rimozione della sporcizia più grossolana (carta, gessi, ecc.)
- lavaggio con detergente dei pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, ecc. – ossia lavaggio effettuato utilizzando gli appositi detergenti (distribuire il detergente e lasciare agire sulla superficie). L'utilizzo di prodotti di pulizia deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche depositate dalla ditta fornitrice dei prodotti e conservate nel quaderno della sicurezza in ciascun plesso;
- risciacquo ossia asportare il detergente con abbondante acqua fredda;
- disinfezione ossia distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antiinfortunistiche previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- proteggere ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua o umidità;
- utilizzare solo i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo indicazioni ricevute.



SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO D.Lgs 81/08

Tutto il personale è stato formato in base alle vigenti disposizioni normative, sui rischi specifici del profilo:

- tutti i prodotti di pulizia sono accompagnati oltre che da schede tecniche anche da schede di sicurezza (trasmesse con nota prot. n. 3243/A6 del 23/11/2013 e a disposizione in ciascun plesso), che il personale ausiliario avrà cura di leggere attentamente; si raccomanda di usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito o usato in quantità superiori alla normale concentrazione possa costituire rischio per la persona o rovinare la superficie da trattare;
- non miscelare prodotti diversi che potrebbero provocare reazioni violente con la produzione di gas tossici (es. candeggina e WCNet);
- utilizzare i dispositivi di protezione individuali, in dotazione in tutti i plessi;
- segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti
- usare guanti e calzature adatte antiscivolo: le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.
- non lasciare incustoditi i materiali necessari alla pulizia che vanno riposti nei locali appositi, chiusi a chiave e lontano dalla portata degli alunni. Nessun tipo di prodotto chimico deve essere consegnato agli alunni, neppure se gli insegnanti ne abbiano fatto richiesta attraverso di essi;
- lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Si raccomanda di non porre mai i piedi sul pavimento bagnato ma, partendo da una zona, indietreggiare;
- se necessario il lavaggio anche in presenza di personale, assicurarsi di lasciare una parte di pavimento asciutto per garantire il passaggio delle persone;
- utilizzare i cartelli "pavimento bagnato";
- utilizzare gli appositi carrelli in dotazione di tutti i plessi;
- durante la sostituzione di toner nel fotocopiatore utilizzare i guanti ed arieggiare il locale;
- lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire curando la raccolta differenziata.

Si invita comunque a prendere visione della procedura per la corretta pulizia e disinfezione degli ambienti scolastici.

Si ricorda al personale collaboratore scolastico che i vetri delle finestre e/o porte devono essere puliti, ma è fatto assoluto divieto agli stessi di salire su scale, banchi, sedie ma devono essere utilizzati gli appositi attrezzi. Si sottolinea di porre massima attenzione nelle giornate di avversità atmosferiche nell'asciugare i pavimenti resi bagnati dal calpestio di alunni e docenti e di apporre il cartello di pericolo "pavimento bagnato". Inoltre è necessario rimuovere ogni ostacolo che sia di pregiudizio alla sicurezza e si deve segnalare qualsiasi inconveniente che possa pregiudicare lo stato della sicurezza.

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.



APERTURA DEI PLESSI

L'orario delle lezioni, deliberato anche in relazione alle esigenze del trasporto degli alunni stabilito dalla Amministrazione Comunale di Sant'Angelo di Piove, è il seguente:

Scuola dell'infanzia "G. Falcone"	Da lunedì a venerdì 8.00 – 16.00
--	-------------------------------------

Scuola Primaria "Don Milani" Sant'Angelo di Piove	
Corso A	da lunedì a giovedì 8.00 – 13.30
	il venerdì 8.00 – 13.00
Corso B (tempo pieno)	da lunedì a venerdì 8.00 – 16.00

Scuola Primaria "G. Marconi" Celeseo	
Tutte le classi (tempo pieno)	da lunedì a venerdì 8.10 – 16.10

Scuola Primaria "C. Collodi" Vigorovea	
Tutte le classi (tempo pieno)	da lunedì a venerdì 8.10 – 16.10

Scuola Secondaria di I Grado "Giovanni XXIII"	
Corso A – C – D	da lunedì a venerdì 8.10 – 14.10
Corso B	lun/merc/giov/ven 8.10 – 15.40
	martedì 8.10 – 14.10

Gli orari di apertura dei plessi scolastici sono stati deliberati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 giugno 2022 con delibera n. 67.

ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il contratto collettivo di lavoro prevede 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane; si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di apertura all'utenza, cioè anticipare o posticipare le entrate e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PtOF. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore; è obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti. È appena il caso di ricordare che il contratto collettivo non prevede pause in caso di orario di 6 ore giornaliere.



Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita.

SCUOLA DELL'INFANZIA "G. FALCONE"

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:40

Giorni	Antimeridiano	Pomeridiano
Dal lunedì al venerdì	7:30 – 14:42	10:28 – 17:40

In questo plesso l'organico dei C.S. è formato da 2 unità a 36 ore settimanali, che svolgono il servizio con turni di lavoro a rotazione, e 1 unità a 15 ore settimanali.

SCUOLA PRIMARIA "DON L. MILANI"

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle ore 18:00

Giorni	Antimeridiano	Pomeridiano
lunedì	7:30 – 14:42	10:42 – 18:00
martedì	7:30 – 14:42	10:42 – 18:00
mercoledì	7:30 – 14:42	10:42 – 18:00
giovedì	7:30 – 14:42	10:42 – 18:00
venerdì	7:30 – 14:42	10:42 – 18:00

In questo plesso l'organico dei C.S. è formato da 3 unità a 36 ore settimanali e da una unità a 15 ore settimanali; il servizio è svolto con turni di lavoro a rotazione.

La sorveglianza al primo piano è assicurata da un collaboratore a turno.

A turnazione, si dovrà provvedere alla sanificazione degli spazi e delle attrezzature utilizzate presso il palazzetto dello sport nello spazio temporale tra l'attività di una classe e un'altra, nonché della pulizia finale e sanificazione, al termine delle attività, nelle sole giornate di lunedì e mercoledì.

Su richiesta dei collaboratori in servizio nel plesso, per svolgere al meglio le pulizie dei locali, gli spazi interni sono così suddivisi e assegnati per tutto l'anno scolastico:

- piano terra 1 c.s. le aule con la pavimentazione rossa e la classe 2B
1 c.s. collaboratore le aule del corridoio verde completo
l'atrio in comune.
- I piano 1 c.s. le aule con la pavimentazione rossa, la biblioteca e l'aula docenti
1 c.s. le aule del corridoio verde completo.

È autorizzato l'accompagnamento degli alunni alla mensa e al palazzetto dello sport.

SCUOLA PRIMARIA "G. MARCONI"

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30

Giorni	Antimeridiano	Pomeridiano
lunedì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30
martedì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30
mercoledì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30
giovedì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30
venerdì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30

In questo plesso l'organico è formato da 2 unità a 36 ore settimanali, che svolgono il servizio con turni di lavoro a rotazione.



Si raccomanda la costante sorveglianza anche al primo piano, in particolare negli orari in cui sono presenti più collaboratori, uno dovrà posizionarsi al piano superiore.

SCUOLA PRIMARIA "C. COLLODI"

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30

Giorni	Antimeridiano	Pomeridiano
lunedì	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30
martedì	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30
mercoledì	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30
giovedì	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30
venerdì	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30

In questo plesso l'organico è formato da 1 unità a 36 ore settimanali e da 1 unità a 30 ore settimanali; il servizio è svolto con turni di lavoro a rotazione.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "GIOVANNI XXIII"

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:00

Giorni	Antimeridiano	Intermedio	Pomeridiano
lunedì	7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	10:48 - 18:00
martedì	7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	10:48 - 18:00
mercoledì	7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	10:48 - 18:00
giovedì	7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	10:48 - 18:00
venerdì	7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	10:48 - 18:00

In questo plesso l'organico dei C.S. è formato da 3 unità a 36 ore settimanali e da una unità a 15 ore settimanali, che svolgono il servizio con turni di lavoro a rotazione.

La sorveglianza al primo piano è affidata al collaboratore in servizio con il turno "intermedio".

Durante l'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni posizionandosi in prossimità dei servizi igienici e, immediatamente prima del suono della campanella di fine intervallo, un collaboratore deve raggiungere il primo piano per garantire un ordinato rientro nelle classi.

In questo plesso, considerati i numerosi impegni collegiali, l'orario del turno pomeridiano potrà subire delle variazioni.

La porta di collegamento tra la scuola e la palestra deve rimanere aperta.

Il cancello su via Rodari **deve essere chiuso** con il lucchetto **immediatamente** dopo l'ingresso degli alunni alle ore 8.20, l'uscita degli alunni alle ore 13.20, l'uscita degli alunni dopo le attività pomeridiane. Il cancello su via Roma deve essere chiuso alle ore 8.30, aperto alle ore 13.15 e chiuso alle ore 13.45.



Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

RITARDI – fino a 10/15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede ma non oltre il mese successivo come da contratto collettivo. Se non giustificati, sono soggetti a procedimento disciplinare.

STRAORDINARIO – l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante i periodi di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i tre mesi successivi all'effettuazione dello straordinario. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.** Mensilmente sarà inviato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

FERIE – Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 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 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la funzionalità della segreteria. Pertanto in segreteria dovranno essere presenti 2 assistenti, riducibili ad 1. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Durante le sospensioni dell'attività didattica, qualora nella singola scuola sia in servizio un solo collaboratore, si dovranno concordare con il DSGA gli opportuni affiancamenti di colleghi per garantire nei plessi aperti la presenza contemporanea di 2 C.S., anche a rotazione.

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., con congruo anticipo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, e saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento e, comunque, in caso di residui, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

MALATTIA – l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o all'Ufficio Personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. L'Istituto dispone la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla stessa normativa.

PERMESSI BREVI – per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

CHIUSURE PREFESTIVE – nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La maggioranza del personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore NON prestate.

Risultano prefestivi i seguenti giorni:

31/10/2022

05/01/2023

24/04/2023

14/08/2023

Ai sensi dell'art. 54 c. 4 del CCNL 2006/2009, non modificato dal CCNL 2018, le ore prestate dal personale oltre l'ordinario orario giornaliero possono essere recuperate, se non retribuite, anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, **compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.**

Pertanto, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale recupererà l'orario eccedente **già** prestatato nelle giornate di chiusura dell'Istituto deliberate dal Consiglio di



Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove

Via Roma, 21 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

tel 0495846029 fax 0499794323 c.f. 80016280283

www.icsantangelodipiove.edu.it

peo: pdic82700n@istruzione.it pec: pdic82700n@pec.istruzione.it



Istituto; nell'ipotesi in cui non si siano dovute prestare ore eccedenti, il personale può usufruire di ferie.

Nel periodo estivo, qualora le ore eccedenti prestate nel corso dell'anno siano già state recuperate, è possibile prevedere lo svolgimento dell'orario di servizio su 5 giorni anziché su 6. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.



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

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

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

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



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

Per i collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
6. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
7. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
8. 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.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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



Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove

Via Roma, 21 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

tel 0495846029 fax 0499794323 c.f. 80016280283

www.icsantangelodipiove.edu.it

peo: pdic82700n@istruzione.it pec: pdic82700n@pec.istruzione.it



comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;



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

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

1. Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
2. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.



3. Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
4. 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.
5. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password.
6. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
7. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
8. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
9. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.
10. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici).
11. Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
12. 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.
13. Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
14. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti.
15. Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
16. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

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) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:



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

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e un libro firma digitale.

1. Il libro firma digitale, denominato "**Gecodoc**", conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.) e tutti i documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m".

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.).

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Gecodoc".

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.

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 che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

ATTRIBUZIONI INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO

Come previsto dall'art. 30 del CCNL e dal piano di lavoro del personale ata per il corrente a.s., le prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo di istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

Servizi amministrativi:

supporto documentale per il sito web dell'istituto e collaborazione con il docente responsabile;
collaborazione per l'utilizzo del registro elettronico;
collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA;
sistemazione fascicoli personali;
sostituzione colleghi assenti.

Servizi ausiliari:

supporto servizio mensa;
accompagnamento motoria;
supporto didattico;
apertura plessi in orario di non funzionamento per attività non calendarizzate;
carichi di lavoro per presenza di personale con diritto L. 104/92;
disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.

Si precisa che le ore di impegno da assegnare per ciascuna unità dopo la contrattazione di istituto con le RSU rappresenteranno una media ponderata riferita allo scorso anno, in quanto resta confermata la riparametrizzazione del monte ore individuale, tenendo conto dell'impegno degli stessi nelle singole attività e progetti.

**Proposta di attribuzione di incarichi specifici** (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Incarichi specifici	Compenso
Assistente amministrativo a T.D.	Invio Fascicoli	Art. 47, comma 1, lettera b)
Assistente amministrativo a T.I.	Registro elettronico	Art. 47, comma 1, lettera b)
Assistente amministrativo a T.I.	Incarichi al personale interno (MOF) e Contratti al Personale Esterno	Art. 47, comma 1, lettera b)
Assistente amministrativo a T.D.	Gestione corsi di formazione personale docente e ATA	Art. 47, comma 1, lettera b)
COLLABORATORI SCOLASTICI	Incarichi specifici	Compenso
Collab. scolastico a T.I.	- Piccola manutenzione ordinaria - Supporto alunni diversamente abili	posizione economica
Collab. scolastico a T.I.	Supporto alunni diversamente abili	posizione economica
Collab. scolastico a T.I.	Supporto alunni infanzia	posizione economica
Collab. scolastico a T.I.	Piccola manutenzione ordinaria	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I.	Duplicazione atti e supporto sussidi didattici	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I.	Duplicazione atti e supporto sussidi didattici	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I.	Duplicazione atti e supporto sussidi didattici	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I.	- Duplicazione atti e supporto sussidi didattici - Supporto alunni diversamente abili	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I.	Duplicazione atti e supporto sussidi didattici	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I.	Duplicazione atti e supporto sussidi didattici	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I.	- Duplicazione atti e supporto sussidi didattici - Supporto alunni diversamente abili	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.D.	- Piccola manutenzione ordinaria - Supporto alunni diversamente abili	Art. 47, comma 1, lettera b)

L'attribuzione degli Incarichi Specifici che sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal Miur e comprensivo di economie: 1.816,91 € l.d.)



ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dall'annuale Direttiva Ministeriale sulla formazione e tenuto conto del CCNL 2006/2009 si propone di attivare, per quanto economicamente possibile, dei corsi di formazione. Saranno attivati i corsi di formazione obbligatoria come previsto dalle vigenti disposizioni legislative.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Pubblicità legale e trasparenza

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

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:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTI – 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
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati



Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove

Via Roma, 21 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

tel 0495846029 fax 0499794323 c.f. 80016280283

www.icsantangelodipiove.edu.it

peo: pdic82700n@istruzione.it pec: pdic82700n@pec.istruzione.it



- 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, 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. 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 sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone



che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, informatica, aula 3.0, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

Periodicamente 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 al DSGA 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) VIGILANZA

Il servizio di vigilanza deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: la vigilanza è finalizzata 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'ingresso è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primo 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 all'Addetto al Servizio 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 al DSGA per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

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

 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.
--	---	---

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

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



7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- 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 in dirigenza e consultabile facendo richiesta al DS,
5. Piano di Emergenza ed evacuazione presente in ogni plesso;
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)

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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



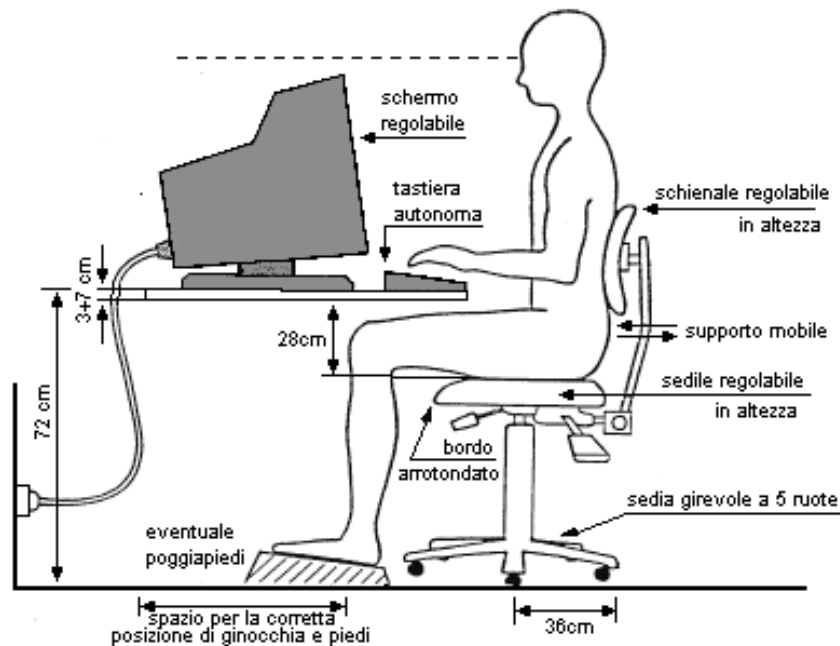
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere 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: 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, 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 porta 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 del Piano di emergenza ed evacuazione nel plesso, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, della Planimetria dei punti di raccolta e ad assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Diritto alla Disconnessione

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza 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 (circ. n. 144 del 31/01/2019)

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 ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con impegno e passione 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.

Disponibile ad eventuale modifiche e/o correzioni resto in attesa della formale adozione della presente proposta di piano annuale delle attività e comunico che attualmente il piano è adottato provvisoriamente per assicurare il funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Il Direttore S.G.A. incaricato
Maria Cristina Buso