



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "L.EINAUDI"-CANOSA DI PUGLIA
Prot. 0008956 del 28/11/2023
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

SEDE

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 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.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto** il D.Lgs. 297/94;
- Visto** il CCNL del 04/08/1995;
- Visto** l'art. 21 della legge 59/97;
- Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01 e successive modificazioni;
- Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto** l'organico del personale ATA;
- Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento di fatto;
- Visto** il D.Lgs. 242/96;
- Visto** il D.M. 292/96;
- Visto** il D.M. 382/98;
- Visto** il CCNL del 26/05/1999;
- Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- 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 CCNL 2016-2018, con particolare riferimento al capo IV Personale ATA;
- Visto** l'art. 53 COMMA 1 del CCNL 2007, modificato dall'art. 41 c.3 del CCNL 2016-2018;
- 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 proprio profilo professionale;
- Visto** il D.Lgs. 81/2008;
- 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;

- Visto** l'art. 50 del CCNL 2007;
- Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3992 del 17/09/2020 ;
- 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;
- Vista** la riunione del personale ATA del 11/09/2023 indetta con prot. 6366 del 08/09/2023;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse da molteplici successivi incontri informali;
- Considerato** le ferie residue del personale ATA al 01/09/2023;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Vista** la Nota USR Puglia prot. N. 19526 del 29/05/2023 recante oggetto: Calendario scolastico regionale anno 2023/2024;
- Vista** la Delibera della Giunta Regionale della Puglia N. 673 del 16/05/2023 recante oggetto: "Calendario scolastico regionale anno 2023/2024;
- Visto** l'art. 231 bis D.L. 34/2020;
- Vista** la nota prot. n.25954 del 29 settembre 2023, Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2023 – periodo settembre-dicembre 2023 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2024 – periodo gennaio-agosto 2024;

TRASMETTE

Alla S.V. il piano delle attività contenente la programmazione delle attività, l'organizzazione dell'ufficio di segreteria nelle varie sezioni, i relativi carichi di lavoro per tutto il personale A.T.A. e la proposta per i compiti specifici previsti dall'art.47 del CCNL 2007 e dalla sequenza contrattuale del 25 Luglio 2008.

Resta, comunque, in attesa di conoscere, con congruo anticipo, i tempi di attuazione delle eventuali attività extracurricolari per la realizzazione di progetti educativo – didattici che, si spera, si potranno attuare nel corrente anno scolastico attraverso l'assistente amministrativo a cui sarà affidato l'incarico sull'area "PROGETTI" che sostituirà lo scrivente nella commissione PTOF all'atto della calendarizzazione delle stesse.



Inoltre comunica che per poter sovrintendere, organizzare e coordinare il personale posto alla sua diretta dipendenza, secondo il piano concordato, il proprio orario, dovrebbe essere prestato in forma flessibile, a seconda delle esigenze di servizio.

In merito a tale aspetto

PROPONE

Alla SV di adottare il presente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per **l'a.s. 2023/2024**, comprensivo delle proposte inerenti ai vari incarichi specifici da affidare in virtù dell'art.47 del CCNL 2007 e delle sequenze contrattuali successive, nonché delle implementazioni di coloro che sono stati individuati destinatari di posizioni economiche orizzontali.

In attesa di formale riscontro di adozione o meno, porge cordiali saluti. Resta in attesa di esplicita adozione.

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Cosimo Damiano Sciannamea



***PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL
PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO
2023/2024, IN SERVIZIO PRESSO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA
SUPERIORE "Luigi EINAUDI"***

**Redatto a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL 2007
e successive modificazioni**

**Dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
*COSIMO DAMIANO SCIANNAMEA***

**Il presente Piano delle Attività ATA sarà suscettibile di successive variazioni
necessarie in quanto dovrà tener conto delle modifiche normative che
potranno avvenire, nel corso del presente anno scolastico.**

Sedi ed Organico

L'istituto è composto da 2 plessi e precisamente:

- Plesso Via L. Settembrini, 160
- Plesso V.le I Maggio 49

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA dell' IISS., oltre al DSGA prevede per il corrente anno scolastico le seguenti unità:

- n° 8 assistenti amministrativi di cui **6** con contratto di lavoro a tempo indeterminato, più **2** in organico PNRR part-time 18h con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 31/12/2023.
- n° 14 assistenti tecnici di cui:
 - 6 nel settore Alberghiero con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
 - 2 nell'area Chimica con contratto di lavoro a tempo indeterminato ;
 - 2 nell'Azienda Agraria con contratto di lavoro a tempo indeterminato di cui 1 con orario 36h settimanali e l'altro a 18h settimanali, sul quale è stato nominato un assistente tecnico per completamento orario fino al 30/06/2024;
 - 4 nell'area elettronica-informatica con contratto a tempo indeterminato.
- n° 12 collaboratori scolastici in organico di diritto ai quali si aggiunge 1 in organico di fatto con contratto sino al 30/06/2024;
- 2 collaboratori scolastici addetti alle aziende agrarie a tempo indeterminato.

2

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il presente piano di lavoro avrà decorrenza dalla data di adozione.

***L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di 36 (trentasei) ore settimanali pari a 6.00 ore continuative dal lunedì al sabato. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di servizi esterni ovvero commissioni autorizzate.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere espressamente autorizzate con apposito ordine di servizio.

Eventuale recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il Direttore SGA.

Orario di lavoro Assistenti Amministrativi

Per gli assistenti amministrativi l'orario di lavoro, di norma, è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Eventuali ritardi sino a 10 min. potranno essere recuperati in giornata, superiori ai 10 min. dovranno essere recuperati secondo le esigenze dell'amministrazione e comunque entro il mese successivo.

Si valuteranno eventuali richieste di orario flessibile.

Orari ricevimento uffici:

In primis va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. È ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno rispettare le seguenti regole:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, dal lunedì al sabato:

- **UTENZA ALUNNI E GENITORI:**

dalle ore 8:00 alle ore 10:00 e dalle ore 13.00 alle ore 13.30 in orario antimeridiano; dalle ore 15:00 alle ore 17:00 in orario pomeridiano il mercoledì.

- **UTENZA PERSONALE SCUOLA:**

dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 13.00 alle ore 13.30; dalle ore 15:00 alle ore 17:00 in orario pomeridiano il lunedì.

- UTENZA AMMINISTRAZIONE e CONTABILITA': Il DSGA riceverà previo appuntamento, dal martedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:00. L'assistente, in stretta collaborazione, dal martedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12:30 sempre previo appuntamento.



Gli assistenti risponderanno al telefono dalle ore 9:00 alle ore 10:00 e dalle ore 12:00 alle ore 13:00. Durante l'eventuale servizio pomeridiano si dovrà privilegiare la possibilità delle informazioni telefoniche.

Il piano dei rientri ore di recupero per le chiusure prefestive sarà definito in un secondo momento tenendo conto delle aperture per l'orientamento.

Inoltre, per permettere le aperture pomeridiane, è data possibilità agli amministrativi e tecnici dell'alberghiero di effettuare alternativamente un rientro settimanale di 3 h da recuperare con una giornata di riposo compensativo entro i 7/15 giorni successivi.

Analisi dei profili professionali.

Assistenti Amministrativi:



Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL 2007, sono inquadrati nell'area B". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che "Area B" svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- **nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".**

5

Con l'ipotesi del CCNL Scuola 2019/2021, la declaratoria dell'area diventa:

"Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza".

nominativo	tipologia del contratto individuale	Plesso di servizio	compito	posizione economica
Capacchione Anna Maria	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	amministrativo contabile ed area personale	2 [^]
Landriscina Grazia	a tempo determinato part-time 18 h, in sostituzione di titolare assente fino al 07/06/2024	Via Luigi Settembrini n.160	amministrativo contabile ed area personale	
Luisi Sabino	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	amministrazione del personale ATA	
Princigalli Anna Altomare	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	amministrazione del personale DOCENTE	
Princigalli Immacolata	a tempo determinato part-time 18 h in sostituzione di titolare assente fino al 07/06/2024 e con completamento orario con contratto PNRR fino al 31/12/2023.	Via Luigi Settembrini n.160	amministrativo contabile ed area personale e PNRR	
Renna Mario	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	<u>Area affari generali</u>	1 [^]
Terlizzi Mariangela	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	<u>Area Didattica</u>	
Albanese Valentina	a tempo determinato part-time 18h con contratto PNRR fino al 31/12/2023	Via Luigi Settembrini n.160	Area PNRR	

Tutti gli assistenti amministrativi impegnano il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti. Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dalla costante “bussola di orientamento” fornita dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell’istituto.

Competenze attribuite agli Assistenti Amministrativi beneficiari di posizione economica

sequenza contrattuale 25 luglio 2008 - Organizzazione del lavoro

7

“4.1 Le competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica di cui all’accordo della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 sono determinate con la contrattazione di scuola, nell’ambito della definizione generale dell’organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale, da effettuare ai sensi dell’articolo 6, comma 2, lettera i) del CCNL 29 novembre 2007. Alla medesima contrattazione è, altresì, demandata la definizione dell’organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie, compresa la sostituzione del DSGA, mediante l’utilizzo indistinto sia del personale beneficiario della posizione economica sia di quello destinatario degli incarichi specifici di cui all’articolo 47 del CCNL citato”.

4.2. Il personale titolare della posizione economica è tenuto comunque a svolgere le mansioni, definite con le modalità di cui sopra. Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

Questa istituzione scolastica ha 1 assistente amministrativo titolare di 1^a posizione economica, al quale sarà affidato l’incarico di coordinatore di area protocollo e smistamento posta ed archivio.

Competenze attribuite agli Assistenti Amministrativi beneficiari di 2^a posizione economica

ACCORDO NAZIONALE 12/03/2009 Articolo 4 – Organizzazione del lavoro

*“4.1. Nell’ambito delle modalità definite secondo quanto indicato al comma 2, **il personale titolare della seconda posizione economica sarebbe è tenuto alla sostituzione del DSGA per l’area amministrativa ed alla collaborazione con l’ufficio tecnico per l’area tecnica.***

4.2. I compiti del personale beneficiario della posizione economica di cui al presente Accordo sono determinati nell’ambito del piano delle attività di cui all’articolo 53 comma 1 del CCNL 29 novembre 2007.

L’attribuzione dei medesimi, è effettuata dal Dirigente scolastico con le modalità ed i criteri individuati mediante la contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell’articolo 6 del CCNL 29 novembre 2007.

Analogamente, sono altresì disciplinate le modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell’ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari nella medesima istituzione scolastica, con particolare riferimento alle competenze indicate al comma 1.

4.3. Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all’articolo 47, comma 1 lettera b) del ccnl/2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

- per l’Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, per gli Assistenti Amministrativi, il percorso di valorizzazione è volto allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA.”

CCNL 2007- “ART. 50 - POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA”

.....omissis 3. Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l’Area A, l’assistenza agli alunni diversamente abili e l’organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l’Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell’art. 47 del presente CCNL.

Questa istituzione scolastica ha 1 assistente amministrativa titolare di 2^ posizione economica, alla quale sarà affidato l’incarico di coordinamento aree e sostituzione DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi generali e amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico.

Le finalità istituzionali che rientrano in questo ambito sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tutti gli assistenti amministrativi saranno individuati dal DSGA, "incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101); nell'espletamento delle attività connesse alla funzione, l'assistente amministrativo sarà autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti del Codice Privacy, del Regolamento 305/2006 e del DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101;

In proposito ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale è ben evidente che l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità lavorativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

Tutti gli Assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede.

Un solo assistente amministrativo provvede alla protocollazione delle pratiche generali, (comunicazioni del D.S., del DSGA, ecc.) alla posta. Scarica la posta elettronica da sottoporre all'attenzione del D.S. e del DSGA e consulta vari siti internet (USR Puglia e Ambito Territoriale di BARI) ed intranet (SIDI), assumendo la figura, sia pure parziale del "documentalista".

Fermo restando, però, che tutti gli altri assistenti amministrativi dalle loro postazioni di lavoro in rete, possono comunque visionare la posta e visitare i vari siti istituzionali, stabiliti nel regolamento applicativo della deliberazione del Garante del 13/03/07.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

1. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
2. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle

pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Se restasse in attesa di riceverla dopo la protocollazione e lo smistamento da parte del D.S. o del DSGA, comporterebbe una perdita di tempo che, viste le urgenti richieste fatte all'USR e dall'A.T., potrebbero non rispettare i termini di scadenza.

3. Tutti gli assistenti amministrativi provvedono anche alla spedizione sia delle raccomandate che delle mail, completando il processo dall'inizio alla fine.
4. Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro, durante periodi di forte affluenza di pubblico (libri di testo, ritiro pagelle, ecc.).
5. Tutti gli assistenti amministrativi, in particolare quelli collocati presso l'ufficio didattica, pur non ricevendo alcun compenso dal Comune, dalla Provincia o dalla Regione, onde poter fornire agli alunni un servizio molto importante, quale è quello di eventuali libri di testo, raccolgono le pratiche inoltrate (istanze, ecc.).
6. Tutti gli assistenti amministrativi, in particolar modo quelli collocati nella sezione personale, provvederanno a ricostruire - tenuto conto delle relative circolari INPS ex INPDAP, le quali prevedono che tutta la fase istruttoria ai fini della quiescenza è posta in capo alle Istituzioni scolastiche - lo stato giuridico di tutto il personale in servizio con precedenza ai più anziani, perché prossimi al collocamento a riposo.

10

Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro che di seguito si riportano e le assegnazioni alle varie sezioni concordati nelle varie assemblee di profilo, evidenziando che, nonostante la collocazione logistica nelle varie sezioni, gli stessi svolgeranno compiti diversificati, in considerazione sia della continuità sia per la trasversalità delle mansioni:

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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 UOSSD

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

1 Unità di Assistente Amm.va

1. AA.AA. Terlizzi Mariangela:

- iscrizioni alunni;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Gestione registro matricolare;
- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Gestione statistiche;
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- Certificazioni varie e tenuta registri;
- esoneri educazione fisica;
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale;
- Gestione pratiche studenti diversamente abili;
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
- Esami di stato;
- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende;
- 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);
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico;
- Carta dello studente;
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti;
- gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori;
- collaborazione servizio biblioteca;
- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.);
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero;
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Convocazione organi collegiali;
- verifica contributi volontari famiglie;
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche;
- gestione abbonamenti Teatro;
- collaborazione servizio biblioteca;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;

Settore o area UOAGP

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

1. A.A. RENNA MARIO (1[^] POSIZIONE ECONOMICA)

previo formazione con interprete LIS:

- 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 residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- 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.

Settore o area UOPSG

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

2 Assistenti Amm.vi

1. AA.AA. LUISI Sabino e PRINCIGALLI Anna Altomare (Personale ATA e DOCENTI):

- Gestione degli organici dell'autonomia (di diritto e di fatto);
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Predisposizione contratti di lavoro;
- Predisposizione pagamenti rate stipendi supplenti brevi;
- gestione circolari interne riguardanti il personale;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari;
- Certificati di servizio;
- Tenuta del registro certificati di servizio;
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- Predisposizione tabelle assenze supplenti brevi mensile per visto DSGA e successivo pagamento rate;
- Predisposizione pagamenti rate stipendi supplenti brevi;

- Casellario giudiziario;
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO;
- Quiescenza;
- Dichiarazione dei servizi;
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;
- 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;
- Corsi di aggiornamento e di riconversione;
- Rapporti con l'INPS;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Registro decreti;
- Attestati corsi di aggiornamento;
- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08;
- Predisposizione incarichi e nomine;
- Nomine commissioni Esame di Stato;
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo;
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali;
- 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;
- In particolare provvede a gestire e pubblicare;
- I tassi di assenza del personale ;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", a riguardo dell'individuazione del personale supplente;
- Ordini di servizio personale ATA tramite applicazione fornita dal DSGA con stampa mensile report totali;

Gli AA.AA. LUISI e PRINCIGALLI, avranno come interlocutrice e formatrice la Sig.ra Capacchione Anna Maria, già seconda posizione economica.

L' A.A. LUISI SABINO, in base alle necessità, sarà di supporto all'ufficio didattica.

Settore o area UOAMP

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio

3 Assistenti Amm.vi

1. A.A. CAPACCHIONE ANNA MARIA (Seconda posizione economica sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento), A.A. a tempo determinato LANDRISCINA Grazia (part-time 18h) nomina

su titolare assente fino al 07/06/2024 , A.A. a tempo determinato PRINCIGALLI Immacolata (part-time 18h) nomina su titolare assente fino al 07/06/2024 e con completamento orario contratto PNRR fino al 31/12/2023 e A.A. ALBANESE Valentina (part-time 18h) con contratto PNRR fino al 31/12/2023.

- Cura e gestione del patrimonio;
- Tenuta fascicoli di contabilità;
- Tenuta registro del conto corrente postale;
- Gestione delle minute spese su delega del DSGA;
- rapporti con i sub-consegnatari;
- 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;
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- Tenuta dei registri di magazzino;
- carico e scarico dall'inventario;
- Richieste CIG/CUP/DURC;
- Visura camerale;
- Casellario ANAC (fallimentare-giudiziale) ;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorietà di insussistenza clausole di esclusione (80, DGS 50/2016) ;
- Tracciabilità flussi 136/2010;
- Visure Equitalia - Agenzia delle Entrate – DGUE;
- 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;
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA;
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP;
- Accessori fuori sistema ex-PRE96;
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica;
- Adempimenti contributivi e fiscali;
- elaborazione e Rilascio CU;
- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente;
- pagamento compensi Esami di Stato;
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente;
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni;
- Cura del Registro delle retribuzioni;
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo;
- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF;

- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno;
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Pagamento delle fatture elettroniche;
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP;
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC; (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali;
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- tenuta dei registri degli inventari;

INOLTRE:

- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti;
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "GECODOC";
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti;
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae;
- Il file xml previsto dalla L. 190/2012;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";

Le AA.AA. PRINCIGALLI Immacolata e ALBANESE Valentina svolgeranno attività inerenti al progetto finanziato dal PNRR M4C1I1.4-2022-981-P-23582: Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica.

La Sig.ra CAPACCHIONE, ASSEGNATARIA DI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA, COORDINA I LAVORI DELL'UFFICIO PERSONALE.

NORME COMUNI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

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

Alunni e genitori

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

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a

disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

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

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

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

- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

2. 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 due libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "**Altro**", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato "**registro elettronico**", conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il secondo libro firma digitale, denominato "**P7m**", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" o in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questi formati di firma). In questo modo il DS, o il suo delegato, capirà che deve apporre una firma in "digitale" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

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**".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

3. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va **CAPACCHIONE ANNA MARIA**. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **Martedì dalle ore 8:00 alle 9:00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

4. 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.

5. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti. Sarà cura dell'Ufficio amministrativo/contabile segnalare i guasti alla provincia via mail ed annotarli nell'apposito registro collocato c/o l'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA proporrà una scelta in base alle effettive necessità di servizio.

Gli obiettivi specificatamente individuati sono:

- Coordinamento area personale docenti ed ATA;
- Coordinamento area Alunni;
- Sostituzioni assenze L. 104.

Nel caso in cui dovessero esserci più candidature idonee, gli incarichi potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

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

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

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

AVVISO IMPORTANTE.

E' severamente vietato usare app di messaggistica tipo whatsapp web o telegram web. L'eventuale inadempimento potrà essere oggetto di segnalazione per eventuale provvedimento disciplinare.

20

ATTIVITA' di FORMAZIONE A.A.

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

Un corso di formazione, risorse permettendo, che alla fine dello stesso, gli assistenti amministrativi dovranno essere in grado di attuare:

1. Utilizzo dei vari sistemi informatici e procedure amministrativo-contabile.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi che sarà 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 del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PPTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

23

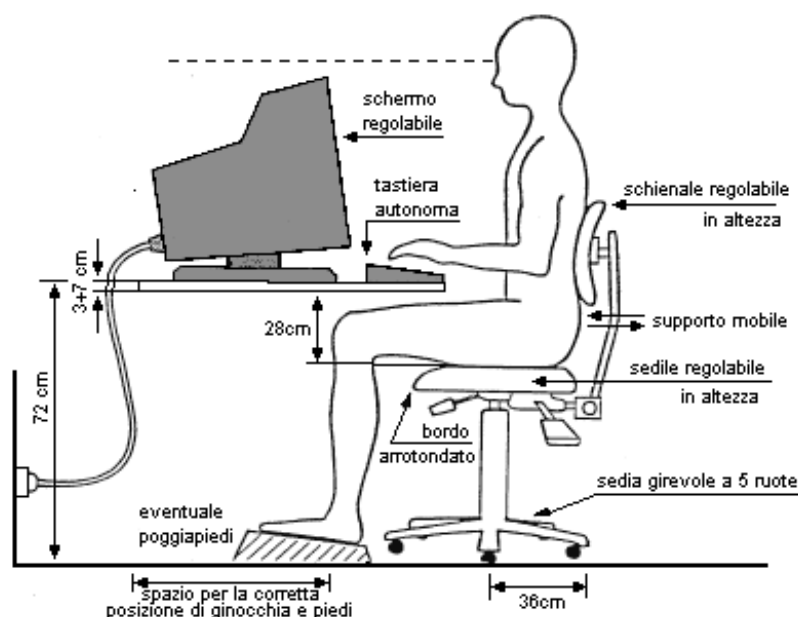
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale, 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; cercare di 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, se non con autorizzazione, utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, al momento, in attesa del nuovo CCNL che dovrebbe disciplinare lo "**Smart Working**", si ritiene non possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

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

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

- mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza;
- mancato invio alla RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni.
- mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili" tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
- registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA;
- permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
- mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
- Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
- ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego;
- ritardo dell'invio del modello TFR/1;
- ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
- consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
- ritardo nella predisposizione delle tabelle di pagamento;
- ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;
- mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
- mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
- ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
- mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
- mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.

Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amministrativi sono tenuti/e a comunicare le criticità del momento al DSGA o al suo vicario, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. E' fatto espressamente divieto di chiedere telefonicamente risoluzioni di eventuali problematiche ad altri enti e/o colleghi di altre scuole, senza il dovuto consenso del DSGA.

E' fatto tassativamente divieto di utilizzare il proprio cellulare per motivi di lavoro (docenti e personale ATA che chiamano sul cellulare personale e viceversa); l'inosservanza di detta disposizione potrà essere oggetto di contestazione di addebito.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Eventuali precisazioni dovranno essere chieste al DSGA.



Gli assistenti tecnici, anch'essi come per gli amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 47, del CCNL del 2006-2009, sono inquadrati nell' "area b". Per loro il CCNL prevede che:

"Area B" tecnico

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

L'attività dell' assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi.

La realizzazione di questi progetti, finalizzati alla evoluzione fisica e psichica dell'alunno, avviene attraverso bibliografica, strumentazione generale) e con le risorse umane a disposizione: docenti in possesso di competenze specifiche e personale A.T.A. che con le loro professionalità concorrono alla realizzazione del pieno sviluppo delle capacità di ciascun allievo.

L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate. Egli assiste l'utenza nell'approccio a strumenti

documentali tradizionali e/o informatici e in quello con le diverse tipologie di documentazione delle attività svolte, siano essi costituiti da supporti cartacei, audiovisivi o multimediali.

In raccordo con i docenti che collaborano alla realizzazione dei progetti, fornisce le basi teoriche e pratiche per affrontare fasi cruciali della ricerca e del problem solving, oltre al concorso nella ricerca, valutazione e selezione di documenti e fonti pertinenti in rapporto agli obiettivi, tempi e prodotti desiderati.

Inoltre, si adopera alla produzione dei documenti intermedi e finali frutto del lavoro (dvd, filmati, ecc.). Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

CCNL 2007 - "ART. 50 - POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA"

.....omissis **3. Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.**

30

L'orario settimanale di servizio, pari a 36 ore, consta di 24 ore da dedicare all'assistenza alla didattica e di 12 ore finalizzate alla manutenzione dei Laboratori, Uffici, Officine e Reparti loro assegnati e delle relative macchine ed attrezzature.

A seguito della richiesta di orario flessibile, Prot. n 6475 del 12/09/2023, gli Assistenti Tecnici: Acquaviva Nicola, Boccaforno Nicola, Carbone Bartolomeo, Lagrasta Nicoletta, Lomuscio Sabino e Vitale Filomena svolgeranno il loro servizio, dal lunedì al venerdì dalle ore 07:50 alle 14,00 e il sabato dalle 07:50 alle 13:00.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge, di norma, la totalità degli Assistenti Tecnici.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno compensate prioritariamente con recuperi da concedere nei giorni considerati prefestivi ed in subordine con retribuzione prevista per le ore aggiuntive.

L'organico degli AA.TT.

nominativo	tipologia del contratto individuale	Plesso di servizio	plesso di servizio e compito	posizione economica
ACQUAVIVA Nicola (AR23)	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	Laboratorio di Chimica –Laboratorio di Microbiologia - Supporto tecnico ai Docenti	
LAGRASTA Nicoletta (AR23)	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	Laboratorio di Chimica Biologico – Microbiologia Supporto tecnico ai Docenti	
BOCCACCIO Giuseppe (AR28)	a tempo indeterminato part-time (18 ore)	Viale I Maggio n.49	Laboratorio di Agraria e Chimica Agraria – Supporto tecnico ai Docenti Coltivazioni ortofrutticoli e vivaistiche	
MANGINO Michele Costantino Domenico (AR28)	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	Laboratorio Agraria – Scienze fisiche naturali e materie prof. sett. agrario	1 [^]
GIORGIO Rocco (AR28)	a tempo determinato part-time (18 ore)	Viale I Maggio n.49	Laboratorio di Agraria e Chimica Agraria – Supporto tecnico ai Docenti Coltivazioni ortofrutticoli e vivaistiche	
BOCCAFORNO Nicola (AR02)	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	Laboratorio A Linguistico Multimediale – Supporto tecnico ai Docenti	1 [^]
CARBONE Bartolomeo (AR02)	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	Laboratorio di Informatica e Multimediale – Supporto tecnico ai Docenti	1 [^]
DE MARCO Marco (AR02)	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	Laboratorio di Informatica – Supporto tecnico ai Docenti	1 [^]
LOMUSCIO Sabino (AR02)	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	Laboratorio di Informatica e Multimediale – Supporto tecnico ai Docenti	2 [^]
VITALE Filomena (AR21)	a tempo determinato sino al 30/06/2022	Via Luigi Settembrini n.160	Laboratorio di Ricevimento – Supporto tecnico ai Docenti	
CICALA Francesco (AR20)	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	<u>Laboratorio di cucina B</u> Supporto tecnico ai Docenti Gestione del magazzino: carico / scarico delle derrate alimentari; tenuta registro e schedario, verifica periodica della consistenza di magazzino. Custodia del materiale. Preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche in compresenza con il docente	1 [^]
MISURELLI Danilo (AR20)	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	<u>Laboratorio di cucina B</u> Supporto tecnico ai Docenti	
CIGNARALE Pasquale (AR20)	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	<u>Laboratorio di sala Bar</u> Supporto tecnico ai Docenti	
ABRUZZESE Antonio (AR20)	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	<u>Laboratorio di Cucina A</u> Supporto tecnico ai Docenti Collaborazione con l'A.T. CICALA per la Gestione del Magazzino su software informatico	
BRANDI Luca (AR20)	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	<u>Laboratorio di sala Bar</u> – Supporto tecnico ai Docenti	

SPECCHIA Francesco (AR20)	a tempo determinato (part-time 12h) in sostituzione della titolare assente al momento fino al 27/12/2023	Viale I Maggio n.49	Laboratorio di sala Bar - Supporto tecnico ai Docenti
MASTROPASQUA Luigi (AR20)	a tempo determinato (part-time 24h) in sostituzione della titolare assente al momento fino al 27/12/2023	Viale I Maggio n.49	Laboratorio di sala Bar - Supporto tecnico ai Docenti

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

MANSIONI COMUNI:

1. Garantiscono funzionalità ed efficienza:

- Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente gli assistenti di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere agli stessi di preparare i laboratori dotandoli del necessario hardware/software/materiale.
- Preparano le attrezzature informatiche e i materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:

- controllo funzionamento computer;
- controllo connessioni di rete;
- controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc...);
- controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente;
- predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione;
- configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti;
- conoscenza (e nel limite del possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare.
- Effettuano sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio.

2. Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti

- Svolgono attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM ecc) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...).

3. Garantiscono l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche

- Assistenza per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Presenza ed assistenza attiva durante le lezioni in laboratorio se richiesto dal docente e/o risoluzione di eventuali problematiche che possono occorrere durante la lezione rimanendo nell'ufficio tecnico a disposizione per eventuali emergenze.

4. Provvedono al riordino

- Riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di

funzionamento dei sistemi hardware/software che necessitino di specifiche competenze l'assistente avverte il responsabile di laboratorio, il responsabile dell'ufficio tecnico informatico e/o la funzione strumentale il quale, informato formalmente il Dirigente scolastico, prenderà gli opportuni provvedimenti. E' necessario inoltre lo spegnimento macchine, il controllo di eventuali profili danneggiati, il recupero e la segnalazione di eventuali oggetti privati dimenticati in laboratorio (usb, ecc..).

5. Curano l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche

- Svolgono attività di consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche relative ai laboratori.
- In collaborazione con il Responsabile dell'ufficio tecnico informatico cura i contatti con ditte di assistenza esterna per installazioni, configurazioni, riparazioni e quant'altro si rendesse necessario per la risoluzione di problematiche tecniche nei laboratori allo scopo di assicurare sempre il pieno funzionamento degli stessi.
- Gestiscono il magazzino attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite dall'Istituto necessarie agli stessi, sottoponendole a manutenzione ordinaria periodica.
- Gestiscono il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi (toner e nastri per stampanti, floppy e dvd, chiavette USB, carta per stampanti ecc).
- Provvedono alle operazioni di inventario hardware e software dei propri laboratori comunicando al responsabile e/o DSGA eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni in affidamento.

6. Sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

SI SPECIFICA INOLTRE CHE GLI ASSISTENTI TECNICI INFORMATICI, OGNUNO PER IL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA, DEVONO ESSERE COMPLEMENTARI, NEL SENSO CHE:

1. OGNUNO DEVE CONOSCERE E SAPER SVOLGERE ANCHE I COMPITI DELL'ALTRO;
2. IN CASO DI BREVI ASSENZE, SONO TENUTI A SOSTITUIRSI.

Con l'ipotesi del CCNL Scuola 2019/2021, la declaratoria dell'area diventa:

"Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestati dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

LABORATORI DI INFORMATICA

1) A.T. Sabino Lomuscio (2° posizione economica). Laboratorio multimediale EUROLAB, tempo indeterminato.

Coordina ed organizza il lavoro dell'ufficio tecnico informatico in base alle necessità dell'Istituzione Scolastica;

Collabora con il DS, il DSGA, i Collaboratori, le Funzioni Strumentali, i Responsabili dei Progetti per:

- l'organizzazione e lo svolgimento delle attività programmate nel PTOF, PON, Prove INVALSI; Cerimonie, Spettacoli, Eventi Istituzionali e la risoluzione di eventuali problematiche;
- la predisposizione di regolamenti interni per la funzionalità dei laboratori;
- la predisposizione di format comuni funzionali al processo di digitalizzazione dell'Istituto;
- Collabora con il DS e il DSGA per la predisposizione di registri cartacei e digitali per l'utilizzo dei beni in dotazione all'Istituto;
- Gestione laboratorio;
- Installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica;
- Aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano;
- Assistenza, aggiornamento, pulizia e riordino dei dispositivi informatici (LIM, PC) presenti nelle aule della sede;
- Gestione rapporti con l'Amministratore di Sistema;
- Gestione credenziali d'Istituto (SIDI, ARGO, G-APPS, SERVER, SITO WEB, ecc.);
- Gestione Sala CED (SERVER);
- Gestione laboratorio mobile;
- Fornisce assistenza tecnica ai pc e dispositivi in dotazioni della Presidenza, Segreteria, Uffici Collaboratori;

Gestione piattaforma prenotazioni dei laboratori ed aule dell'istituto:

- organizzazione digitale delle prenotazioni;
- controllo e verifica delle effettive presenze;
- gestione registri di presenza;
- segnala al DS e all'ASPP eventuali violazioni;
- Partecipazione ai bandi;
- Collabora con i docenti alla attivazione del registro elettronico;

In collaborazione con Docenti e DSGA:

- contatto aziende per preventivi;
- indagine di mercato;
- valutazione tecnica offerte;
- verifica dei collaudi e certificazioni di conformità;

2) A.T. Marco De Marco (1° posizione economica), tempo indeterminato - Laboratorio sede IPA. RESPONSABILE ASSISTENZA SEGRETERIA

- Gestione laboratorio;
- Installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica;
- Aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano;
- Assistenza, aggiornamento, pulizia e riordino dei dispositivi informatici (LIM, PC) presenti nelle aule della sede;
- Fornisce assistenza ed eventualmente subentra, autorizzato dal DS, al personale amministrativo; incaricato per ottimizzare le risorse e le tempistiche per le lavorazioni annuali previste dall'Istituzione Scolastica, rispettando le indicazioni ministeriali previste e le relative scadenze;
- Coordina e fornisce indicazioni, in collaborazione e sotto indicazioni del DS e del DSGA, al personale amministrativo incaricato;
- Fornisce modulistica digitale in modo da ottimizzare le lavorazioni amministrative;
- Fornisce assistenza tecnica ai pc e dispositivi in dotazioni della Presidenza, Segreteria, Uffici Collaboratori;
- Gestione rapporti con l'Amministratore di Sistema;
- Gestione credenziali d'Istituto (SIDI, ARGO, G-APPS, SERVER, SITO WEB, ecc.);
- Gestione Sala CED (SERVER);
- Collabora con i docenti alla attivazione del registro elettronico;

In collaborazione con Docenti e DSGA:

- contatto aziende per preventivi;
- indagine di mercato;
- valutazione tecnica offerte;
- verifica dei collaudi e certificazioni di conformità;

35

3) A.T. Nicola Boccaforno (1° posizione economica) - Laboratorio A (linguistico), tempo indeterminato

- Gestione laboratorio
- Installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica;
- Aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano;
- Assistenza, aggiornamento, pulizia e riordino dei dispositivi informatici (LIM, PC) presenti nelle aule della sede;
- Fornisce assistenza tecnica ai pc e dispositivi in dotazioni della Presidenza, Segreteria, Uffici Collaboratori;
- Gestione laboratorio CENTRO RISORSE con il collega CARBONE;
- Gestione Aula Docenti con il collega CARBONE;
- Gestione rapporti con l'Amministratore di Sistema;
- Gestione credenziali d'Istituto (SIDI, ARGO, G-APPS, SERVER, SITO WEB, ecc.);
- Gestione Sala CED (SERVER);
- Gestione laboratorio mobile;

Collabora con i docenti alla attivazione del registro elettronico;

In collaborazione con Docenti e DSGA:

- contatto aziende per preventivi;
- indagine di mercato;
- valutazione tecnica offerte;
- verifica dei collaudi e certificazioni di conformità;

4) Bartolomeo Carbone (1° posizione economica) - Laboratorio B (Multimediale), tempo indeterminato.

- Gestione laboratorio;
- Installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica;
- Aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano;
- Assistenza, aggiornamento, pulizia e riordino dei dispositivi informatici (LIM, PC) presenti nelle aule della sede;
- Fornisce assistenza tecnica ai pc e dispositivi in dotazioni della Presidenza, Segreteria, Uffici Collaboratori;
- Gestione laboratorio CENTRO RISORSE con il collega BOCCAFORNO;
- Gestione Aula Docenti con il collega BOCCAFORNO;
- Gestione rapporti con l'Amministratore di Sistema;
- Gestione credenziali d'Istituto (SIDI, ARGO, G-APPS, SERVER, SITO WEB, ecc.);
- Gestione Sala CED (SERVER);
- Gestione laboratorio mobile;

Collabora con i docenti alla attivazione del registro elettronico;

In collaborazione con Docenti e DSGA:

- contatto aziende per preventivi;
- indagine di mercato;
- valutazione tecnica offerte;
- verifica dei collaudi e certificazioni di conformità.

LABORATORIO DI RICEVIMENTO

A.T. VITALE FILOMENA. Laboratorio di RICEVIMENTO (AR 21), tempo Determinato.

Conduzione tecnica del laboratorio di ricevimento, garantisce l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica come da Regolamento per l'a.s. 2023/2024.

- **preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattiche pratiche nel laboratorio di ricevimento, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;**
- **riordino, conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni in rapporto con il magazzino.**

Collaborare con il responsabile del settore alberghiero per tutto quello che riguarda gli ordini di servizio per l'organizzazione degli eventi che vengono svolti nell'Istituto compreso la stampa del materiale necessario allo svolgimento degli eventi;

LABORATORI DI SALA BAR e CUCINA

1) CICALA Francesco (AR20 - 1° posizione economica) - Laboratorio di Cucina, tempo indeterminato.

- Gestione magazzino derrate alimentari (incarico 1^ posizione economica);

- supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;
- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni.

Si assegna l'incarico di coordinatore area AR20 in quanto titolare di posizione economica.

2) MISURELLI DANILLO (AR20) - Laboratorio di Cucina, tempo indeterminato.

- supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;
- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni.

37

3) ABRUZZESE ANTONIO (AR20) - Laboratorio di Cucina, tempo indeterminato.

- supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;
- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni.

4) CIGNARALE PASQUALE (AR20) - Laboratorio di Sala Bar, tempo indeterminato.

- supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;

- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- gestione e coordinamento servizio interno dell'eventuale bar dell'Istituto;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP).
- sostegno alle attività del PTOF;
- preparazione, trasporto per eventuale servizi Catering;
- segnalazione al docente corresponsabile delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni;

5) BRANDI LUCA (AR20) – Laboratorio di Sala Bar, tempo indeterminato.

- supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;
- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- gestione e coordinamento servizio interno dell'eventuale bar dell'Istituto;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP).
- sostegno alle attività del PTOF;
- preparazione, trasporto per eventuale servizi Catering;
- segnalazione al docente corresponsabile delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni;

38

6) SPECCHIA FRANCESCO (AR20) – Laboratorio di Sala Bar, tempo determinato (Part-time 12h) in sostituzione della titolare assente al momento fino al 27/12/2023.

- supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;
- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- gestione e coordinamento servizio interno dell'eventuale bar dell'Istituto;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP).
- sostegno alle attività del PTOF;
- preparazione, trasporto per eventuale servizi Catering;
- segnalazione al docente corresponsabile delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni;

7) MASTROPASQUA LUIGI (AR20) – Laboratorio di Sala Bar, tempo determinato (Part-time 24h) in sostituzione della titolare assente al momento fino al 27/12/2023.

- supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;
- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- gestione e coordinamento servizio interno dell'eventuale bar dell'Istituto;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP).
- sostegno alle attività del PTOF;
- preparazione, trasporto per eventuale servizi Catering;
- segnalazione al docente corresponsabile delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni;

Per permettere le attività laboratoriali pomeridiane, è data possibilità, ai Tecnici di cucina di effettuare, alternativamente due rientri settimanali di 3 h da recuperare con una giornata di riposo compensativo il sabato successivo.

39

Laboratorio di Agraria, fisica e chimica Agraria e Coltivazioni ortofrutticoli e vivaistiche

- 1) A.T. BOCCACCIO Giuseppe (AR28), tempo indeterminato part-time 18h;
- 2) A.T. GIORGIO Rocco (AR28), tempo determinato part-time 18h;
- 3) A.T. MANGINO Michele Costantino Domenico (1^a posizione economica - AR28), tempo indeterminato, **il quale effettua servizio nel laboratorio Euro Lab: "Laboratorio C", presso la sede I.T.E.T:**

Collaborano con il docente responsabile dell'azienda agraria;
Preparano le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
Provvedono alla manutenzione di piccoli interventi all'interno dell'azienda agraria;
Curano l'affidamento delle chiavi dell'azienda agraria in entrata/uscita annotando su apposito registro;
Curano la tenuta del registro delle presenze dell'azienda agraria;
Vigilano sul rispetto del regolamento d'uso dell'azienda agraria;
Controllano a fine orario di lavoro (al mattino e nelle ore pomeridiane) il corretto spegnimento della rete elettrica nell'azienda agraria;

Laboratorio di Chimica Biologico – Microbiologia

- 1) **ACQUAVIVA Nicola (AR23) tempo indeterminato;**
- 2) **LAGRASTA NICOLETTA (AR23)) tempo indeterminato;**

Collabora con i docenti di chimica;

Prepara le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;

Provvede alla manutenzione di piccoli interventi all'interno del laboratorio;

Cura l'affidamento delle chiavi dei laboratori in entrata/uscita annotando su apposito registro;

Cura la tenuta del registro delle presenze nel laboratorio;

Vigila sul rispetto del regolamento d'uso del laboratorio;

Controlla a fine orario di lavoro (al mattino e nelle ore di attività pomeridiane) il corretto spegnimento della rete elettrica nel laboratorio;

Collabora con i docenti alla attivazione del registro elettronico;

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

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO

1) NORME GENERALI

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

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

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

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.



2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

42

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI. USO DI MACCHINARI

5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile

come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

6B) RISCHIO INCENDIO

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

6C) RISCHIO SISMICO

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

6D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

PROPOSTA DI FORMAZIONE PER GLI Assistenti Tecnici

Un corso di formazione, risorse permettendo, che alla fine dello stesso gli assistenti tecnici dovranno essere in grado di attuare:

- L'utilizzo dei vari sistemi informatici e procedure amministrative tipiche degli uffici tecnici.

COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI ALLE AZIENDE AGRARIE



Servizi agrari

attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite”.

I Collaboratori Scolastici Addetti all' Azienda Agraria, di norma, svolgeranno il loro servizio, nel Plesso di Viale I Maggio n.49, dal lunedì al sabato e dalle ore 08,00 alle 14,00, esercitando attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite. In particolare, sono addetti:

- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
- al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
- alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;
- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, o altra struttura tecnico-scientifica

- alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria;
- ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

Con l'ipotesi del CCNL Scuola 2019/2021, la declaratoria dell'area diventa:

“Appartengono a quest' area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità operative e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.

Specifiche professionali comuni:

conoscenze concrete attestate dal possesso del titolo di studio richiesto, per l'accesso dall'esterno ai singoli profili professionali;

capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere con padronanza i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;

responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la piena conformità delle attività svolte;

autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato.

Specifiche professionali:

Effettua attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite”.

nominativo	tipologia del contratto individuale	plesso di servizio	posizione economica
D'AIUTO Giuseppe	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	
FIORE Giovanni	a tempo determinato	Viale I Maggio n.49	

Il tragitto da percorrere per lo spostamento dall'azienda agraria alla sede della scuola è il tragitto più breve, utilizzando la strada provinciale 59 e non altre strade.

E' fatto espressamente divieto di abbandonare il posto di lavoro.

In caso di pioggia e condizioni metereologiche avverse si dovrà sostare esclusivamente nei locali della scuola. Tali inosservanze saranno oggetto di contestazione di addebito.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE 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 Addetti alle Aziende Agrarie 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.

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 ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE

2) NORME GENERALI

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

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



2A) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi e macchinari 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 in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente. Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti; non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

- Alla fine della giornata, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di agraria) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2B) 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 all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) CONTROLLI SUGLI INGRESSI 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, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Amministrativo della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- 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.

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la coltivazione 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 o del responsabile dell'Azienda Agraria.
- Utilizzare i prodotti in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (eventualmente guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  Esplosivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  INFIAMMABILE	<p>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);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>

	<p>F+</p> <p>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
<p>GHS03</p>	<p>O</p> <p>Comburente</p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
<p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
<p>GHS05</p>	<p>C</p> <p>CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
<p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p> <p>TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
<p>GHS08 per prodotti</p>	<p>T+</p> <p>ESTREMAMENTE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché</p>

tossici a lungo termine	<u>TOSSICO</u>	un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	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  <u>Nocivo</u>	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  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	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. In caso di contatto, nel laboratorio di Agraria è presente un Pronto Soccorso per un primo intervento.

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti agricoli 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 incustoditi.

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, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi 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 – a meno di prescrizioni personali e soggettive), 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

- Operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione.

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti vari, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti raccogliendoli negli appositi contenitori 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.

55

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 negli uffici e consultabile facendo richiesta all'RSPP;
- 5) Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano;
- 6) Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

**PROPOSTA DI FORMAZIONE per i Collaboratori Scolastici
addetti alle Aziende Agrarie.**

Un corso di formazione, risorse permettendo, che alla fine dello stesso **i Collaboratori Scolastici addetti alle Aziende Agrarie** dovranno essere in grado di attuare:

- La potatura degli alberi in generale con particolare riferimento all'albero dell'ulivo e delle vigne;
- Tecniche innovative di coltivazione.



I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL 2007, sono inquadrati nell'area A". Per loro il CCNL prevede che "Area A" Collaboratore scolastico.

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

57

Con l'ipotesi del CCNL Scuola 2019/2021, la declaratoria dell'area diventa:

"Appartengono a questa area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità operative e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete attestate dal possesso del titolo di studio richiesto, per l'accesso dall'esterno ai singoli profili professionali;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere con padronanza i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la piena conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato.

Specifiche professionali:

Svolge, 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;
- supporto ai servizi amministrativi e tecnici.”

nominativo	tipologia del contratto individuale	plesso di servizio	posizione economica
CAPORALE Sabino	a tempo determinato, in sostituzione di titolare assente fino al 07/06/2024	Viale I Maggio n.49	
DAMIANO Sabino	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	1 [^]
DI TERLIZZI Sabina	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	1 [^]
GIAGNORIO Ignazio	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	
LEONE Francesco	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	
PANSINI Giacomo	a tempo indeterminato	Viale I Maggio n.49	
BUCCI Antonio	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	
DE NICHILLO Cosimo	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	
DI CECILIA Raffaele	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	
DI NICOLI Biagio	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	
PIGNATELLI Donato	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	1 [^]
SIENESE Elisabetta	a tempo determinato con contratto fino al 30/06/2024	Via Luigi Settembrini n.160	
VALENTINO Antonio	a tempo indeterminato	Via Luigi Settembrini n.160	1 [^]

Competenze attribuite Collaboratori Scolastici beneficiari di posizione economica.

sequenza contrattuale 25 luglio 2008 - Organizzazione del lavoro

4.1 Le competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica di cui all'accordo della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 sono determinate con la contrattazione di scuola, nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale, da effettuare ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera i), del CCNL 29 novembre 2007. Alla medesima contrattazione è, altresì, demandata la definizione dell'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie, mediante l'utilizzo indistinto sia del personale beneficiario della posizione economica sia di quello destinatario degli incarichi specifici di cui all'articolo 47 del CCNL citato.

4.2. *Il personale titolare della posizione economica è tenuto comunque a svolgere le mansioni, definite con le modalità di cui sopra. Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.*

Per l'Area A, relativa ai collaboratori scolastici è prevista l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

CCNL 2007 - "ART. 50 - POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA"

.....omissis **3. Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.**

59

Il ruolo dei Servizi generali (Collaboratori Scolastici)

Le attività "oscuere" di pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi, i compiti di sorveglianza sugli alunni in tutte le attività che li vedono protagonisti dell'apprendimento, risultano perfino esaltanti se orientate ad accogliere con serenità gli allievi tutti, senza discriminazione alcuna.

I 13 collaboratori scolastici, operanti nell' IISS "LUIGI EINAUDI", rappresentano per l'utenza, le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in rapporto di reciproca interazione.

Consapevoli del valore della diversità come risorsa essi rivolgono particolare assistenza agli alunni "diversamente abili" sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche. Analoghi comportamenti orientati all'effettiva integrazione nel gruppo dei pari attiveranno nei confronti di alunni nomadi ed extracomunitari o comunque stranieri che frequenteranno l' IISS "LUIGI EINAUDI".

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Con tutti useranno "l'arma sincera del sorriso" , per accogliere, per guidare, per smorzare l'ira e favorire tra gli alunni autentici rapporti di solidale cooperazione.

Analoghi comportamenti i collaboratori scolastici attiveranno nei confronti dei genitori, nella consapevolezza di espletare compiti diversi finalizzati allo stesso scopo.

Riconoscibili dal cartellino di identificazione essi forniranno all'utenza tutta le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico 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 materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche;

Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.);
- Portineria e accesso ai padiglioni scolastici e agli uffici di segreteria;
- Sorveglianza e custodia dei locali scolastici.

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

- Locali scolastici;
- Servizi igienici;
- Spazi scoperti;
- Arredi / e loro eventuale trasferimento in vari locali;
- Centro risorse almeno una volta a settimana.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico;

Supporto amministrativo e didattico

- Duplicazione di atti;
- Assistenza docenti;
- Assistenza progetti, diffusione delle circolari all'interno delle sedi;

Servizi esterni

- Ufficio Postale, altre scuole, acquisto di materiali urgenti, ecc. a rotazione

Servizi custodia

- Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

PLESSO CENTRALE VIA SETTEMBRINI, 160

1. n° 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. copertura dell'attività didattica e di servizio: dalle ore 7:20 alle ore 21:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7:20 alle ore 14:20 al sabato.

		DALLE ORE	ALLE ORE
DI CECILIA RAFFAELE	piano terra	08:20	14:20
SIENESE ELISABETTA		08:20	14:20
BUCCI ANTONIO		07:20	13:20
DE NICHILLO COSIMO	1° piano	07:20	13:20
VALENTINO ANTONIO		08:20	14:20
DI NICOLI BIAGIO BENEDETTO	2° piano	08:20	14:20
PIGNATELLI DONATO		07:20	13:20
a turnazione	Serale lunedì-mercoledì-giovedì	15:00	21:00
a turnazione	Serale martedì-venerdì	14:00	20:00

Si prevede la turnazione del servizio antimeridiano per la copertura dell'orario pomeridiano.

***Si lascia ai CS l'organizzazione delle turnazioni settimanali per i turni pomeridiani sul corso serale.**

I CS individuati per ogni piano/settore effettueranno a turnazione l'orario 8:20-14:20 garantendo sempre la presenza di 1 unità sul piano dalle ore 7:20 alle ore 13:20.

La CS Siense Elisabetta fa orario di copertura per chi fa il serale, tutti gli altri CS, a turnazione settimanale, fanno orario dalle ore 07:20 alle ore 13:20 oppure dalle ore 08:20 alle ore 14:20.

Nella giornata del sabato, a turnazione settimanale, alcuni CS fanno orario dalle ore 07:20 alle ore 13:20 per apertura dell'Istituto, mentre tutti gli altri fanno orario dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

I carichi di lavoro (nel caso di disaccordo tra i collaboratori scolastici nei vari settori) saranno assegnati con ordine di servizio nominativo.

PLESSO CENTRALE VIALE I MAGGIO, 49

1. n° 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. Copertura dell'attività didattica e di servizio: dalle ore 7:30 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato.

		DALLE ORE	ALLE ORE
PANSINI GIACOMO	Piano Terra / ingresso - SALA CUCINA- MAGAZZINO	08:00	14:00
LEONE FRANCESCO	PIANO TERRA	08:00	14:00
DI TERLIZZI SABINA	1° PIANO	08:00	14:00
CAPORALE SABINO	1° PIANO	08:00	14:00
GIAGNORIO IGNAZIO	LAVANDERIA SALA E CUCINA	07:30	13:30
DAMIANO SABINO	Sorveglianza Piano Terra / ingresso/ SALA DOCENTI	08:00	14:00

I carichi di lavoro (nel caso di disaccordo tra i collaboratori scolastici nei vari settori) saranno assegnati con ordine di servizio nominativo.

I CS Pansini Giacomo e Caporale Sabino hanno dato disponibilità al cambio turno dal diurno al serale nelle giornate del martedì, mercoledì e giovedì.

Orario di lavoro Collaboratori Scolastici

Per i collaboratori scolastici, l'orario di lavoro è articolato in funzione della tipologia di scuola e comunque risulta essere di 36 ore settimanali dal lunedì al sabato con orario giornaliero di 6 ore dal lunedì al sabato.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7:20. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

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



Durante la fase di chiusura dei Plessi dell'Istituto, si è concordata la presenza di 2 unità nell'ultima ora delle attività pomeridiane.

PROPOSTA DI FORMAZIONE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Un corso di formazione, risorse permettendo, che alla fine del corso i collaboratori scolastici dovranno essere in grado di attuare:

1. Modalità di collaborazione all'attività amministrativa con particolare riguardo al servizio di sportello.

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

3) **NORME GENERALI**

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

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

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



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

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporciaia 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 accatatarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

67

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

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

dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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






5A) USO CORRETTO












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



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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>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);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>

 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p>C</p>  <u>CORROSIVO</u>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p>T</p>  <u>TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p>T+</p>  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>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.</p>
 GHS07	<p>Xi</p>  i	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il</p>

	<u>IRRITANTE</u>	contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  <u>Nocivo</u>	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  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	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. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

73

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:

7. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008* e *s.m.i.*,

8. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
9. Manuali d'uso delle attrezzature,
10. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
11. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
12. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

POSIZIONI ECONOMICHE ED INCARICHI ORGANIZZATIVI EX ART. 47 CCNL 2007

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

Secondo posizioni economiche (Art. 2) AA	Descrizione incarico
CAPACCHIONE ANNA MARIA	<u>Coordinatrice responsabile uff. personale ed amm.vo</u>
Secondo posizioni economiche (Art. 2) AT	Descrizione incarico
LOMUSCIO SABINO (AT)	Addetto alla configurazione e alla manutenzione del Firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico - Addetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto
Prime posizioni economiche (Art. 7) AT	Descrizione incarico
CARBONE BARTOLOMEO (AT)	Addetto alla configurazione e alla manutenzione degli uffici amministrativi ed aula docenti
BOCCAFORNO NICOLA (AT)	Addetto alla configurazione e alla manutenzione degli uffici amministrativi ed aula docenti
DE MARCO MARCO (AT)	Addetto ai servizi tecnici/amministrativi in collaborazione con DS e DSGA
CICALA FRANCESCO (AT)	COORDINAMENTO dei servizi alberghieri in collaborazione con il referente Istituto alberghiero, controllo derrate alimentari e gestione magazzino.
MANGINO MICHELE C.(AT)	Coordinamento laboratorio agrario in collaborazione con il responsabile dell'Azienda agraria, presta servizio nel laboratorio Euro Lab: "Laboratorio C", presso la sede I.T.E.T.
Prime posizioni economiche (Art. 7) CS	Descrizione incarico
DAMIANO Sabino (CS)	Addetto ai servizi esterni IPAA
PIGNATELLI Donato (CS)	Addetto alla piccola manutenzione interna
VALENTINO Antonio (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.

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

Persona a cui attribuire l'incarico ex art. 47 CCNL	Descrizione incarico
uff. didattica (AA)	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, coordinamento area alunni
Uff. personale docente (AA)	Coordinamento area personale docente e supporto collega area personale ATA
Uff. personale ATA (AA)	Coordinamento area personale ATA e supporto collega area personale Docente
DA DEFINIRE (CS) IPA	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso PLESSO IPAA
DA DEFINIRE (CS) ITET	Addetta URP – Ufficio Relazione con il Pubblico ITET
DA DEFINIRE (CS) ITET	Referente raccolta differenziata PLESSO ITET
DA DEFINIRE (CS) IPAA	Referente raccolta differenziata PLESSO IPAA
DA DEFINIRE (CS) ITET	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso PLESSO ITET
DA DEFINIRE (CS) ITET	Ausilio agli alunni/e diversamente abili ITET
DA DEFINIRE (CS) IPAA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili IPAA

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

- **Flessibilità oraria:**

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

- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA**, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.**

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

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

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere **preventivamente autorizzata e concessa** dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

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 il 10 Maggio.

Le ferie, pari a 32 giorni più 4 festività soppresse, devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni a scelta del dipendente. 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 01 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

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

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

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

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Il personale potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi; in tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenze a causa di malattia superiore a trenta giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario o ore da destinare al recupero.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio secondo le esigenze dell'amministrazione e saranno programmate mensilmente.

Per l'anno scolastico 2023-2024 si chiederà al consiglio d'istituto di deliberare le seguenti chiusure:

- Sabato 09 Dicembre 2023 (ponte);
- Sabato 23 Dicembre 2023;
- Sabato 30 Dicembre 2023;
- Venerdì 05 Gennaio 2024 (ponte);
- Sabato 10 Febbraio 2024;
- Sabato 30 Marzo 2024 (ponte);
- Sabato 27 Luglio 2024;
- Giovedì 01 Agosto 2024 (Santo Patrono);
- Venerdì 02 Agosto 2024 (Santo Patrono);
- Tutti i Sabato di Agosto con ponte di Ferragosto e precisamente:
3-10-16-17-24-31

per un totale di 15gg di chiusura.

Tutto il personale sarà impiegato oltre l'orario di servizio per il credito delle ore occorrenti a copertura delle chiusure.

Si garantirà il recupero dei giorni occorrenti per le eventuali chiusure sino al 30 Marzo 2024 pari a 6 giorni (36 ore).

Le chiusure dei mesi luglio e agosto (ferie obbligatorie dal 01/07/2024 al 31/08/2024) saranno usufruite come ferie e/o recuperi se maturati e richiesti dal dipendente.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta 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. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio e di portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (art. 99 CCNL 2007), che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni – ex DPR n. 62/2013 - che del codice disciplinare previsto nel CCNL 2018 - TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE - allegato al presente piano e pubblicati all'albo dell'Istituto.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Per poter rispondere a quanto richiesto dal proprio profilo professionale, il sottoscritto intende, avendone le conoscenze, mettere in atto le seguenti azioni inerenti al “processo di gestione del personale**”.**

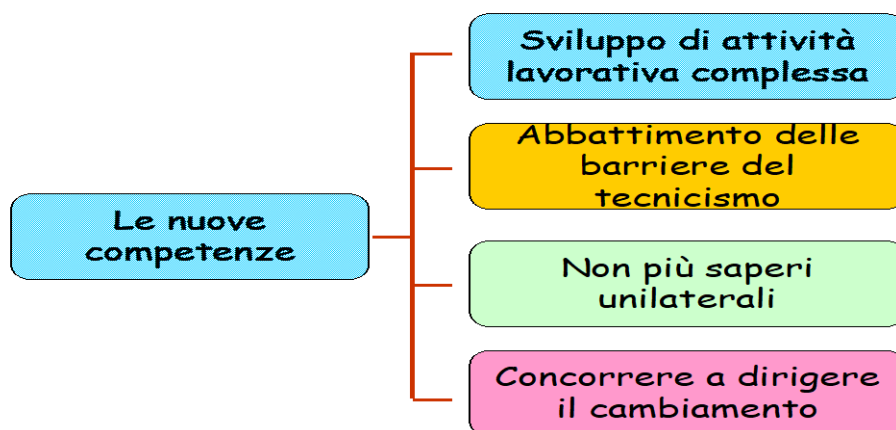
Con l'ipotesi del CCNL Scuola 2019/2021, la declaratoria dell'area diventa:

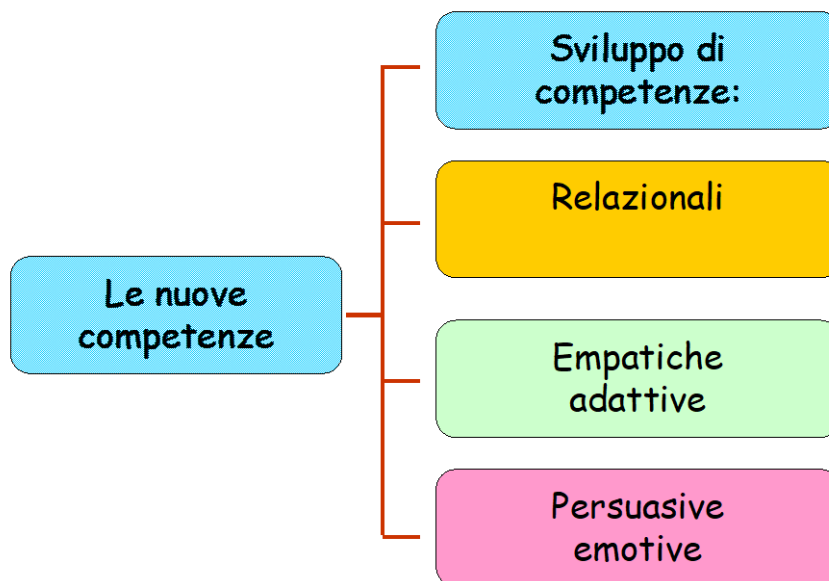
“Appartengono a quest' area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

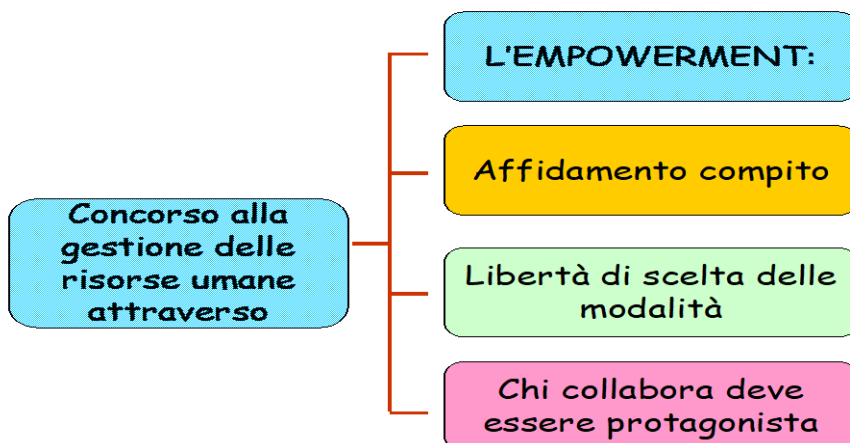
Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- **responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;**
- **autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti”.**

Il Direttore dei serv.gen.amm.









1. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto dal martedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.00 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre che non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

Inoltre lo scrivente è disponibile a formare il personale, qualora la S.V. lo ritenesse opportuno, ed ad organizzare, la formazione in merito a numerose tematiche di cui possiede una consolidata conoscenza. Formazione ritenuta, per altro, obbligatoria dalle norme vigenti.

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008, si resta comunque in attesa della nuova sequenza contrattuale successiva alla firma definitiva del CCNL 2019/2021.

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

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

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

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

Si allegano:

1. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
2. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari);
3. **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (GU n.150 del 29-6-2023) .**
4. **TITOLO III - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE CCNL 19/4/2018 artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17**

Canosa di Puglia, lì 28/11/2023

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Cosimo Damiano Sciannamea**