



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE SANNINO - DE CILLIS
VIA CAMILLO DE MEIS 243
nais09600g@istruzione.it

Prot. e data

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

I.I.S. "SANNINO - DE CILLIS" (NA)
Prot. 0015212 del 30/11/2022
VII (Uscita)

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrati

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2021/2023;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11149 del 03/10/2022;
- Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio; Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 12/10/2022 e del 19/10/2022;

Propone:

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	10 (di cui n.4 unità part time)
Assistenti Tecnici	14
Collaboratori Scolastici	17
Collaboratore azienda agraria	1

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni nel modo seguente: dalle ore 07:48 alle ore 15:00 per il diurno e dalle ore 14:48 alle 22:00 per il serale, dal lunedì al venerdì, per il personale a tempo parziale sarà predisposto un provvedimento apposito in riferimento alle esigenze di servizio e alle richieste degli stessi.

Per il solo personale Amministrativo è prevista una flessibilità oraria di minuti 15.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: 14:00 alle 17:00 nei giorni: Lunedì -Giovedì, con slittamento orario e rotazione del personale amministrativo. Inoltre sarà cura e responsabilità dell'amministrativo addetto al personale A.T.A. provvedere alla sostituzione in caso di assenza del dipendente previsto in turnazione.

L'orario deve essere rispettato da tutto il personale A.T.A. secondo quanto previsto e, qualsiasi esigenze deve essere comunicata tempestivamente all'ufficio addetto per consentire la continuazione e mantenimento dei servizi.

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

Inoltre l'orario di servizio del personale A.T.A. garantirà il servizio per quanto necessario l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. In caso di necessità al fine della realizzazione del P.T.O.F. sarà previsto orario di straordinario nonché di intensificazione.

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office il lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 10 alle ore 12 presso la reception sita al piano terra del plesso Sannino e ufficio segreteria sita al primo piano del plesso De Cillis.

Per il personale interno, l'accesso agli uffici è consentito esclusivamente il lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00, ad eccezione di casi particolari e previa appuntamento con l'ufficio preposto.

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 pertanto la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Romano Mariano	- iscrizioni alunni; - Informazione utenza interna ed esterna; - Inserimento dati dispersione scolastica; - 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; - verifica contributi volontari famiglie; - 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 (PCTO); - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico; - Carta dello studente; - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; - gestione abbonamenti Teatro; - 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; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"; - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; - e quanto previsto dalla normativa di riferimento anche non sopra descritto; - Il seguente piano può essere modificato/integrato/rettificato in qualsiasi momento in base alle esigenze di servizio o alle nuove disposizioni normative; - È fatta salva ogni ulteriore ed eventuale attività prevista dalla normativa vigente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "amministrazione trasparente".

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo Sannino	Panacea Iolanda	- Tenuta registro protocollo informatico; - Protocollo generale in collaborazione con il collega al plesso De Cillis; - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici; - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale; - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; - Convocazione organi collegiali; - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della; modulistica "smart"; - Comunicazione agli enti (Provincia e Comune etc.) e tenuta del registro delle stesse. Supporto al Direttore S.G.A. per quanto previsto pratiche pregresse e urgenze di riferimento; - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali; - Collaborazione con l'ufficio alunni; - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 (Diritto D'accesso); - Gestione istanze di accesso civico Dlgs. 33/2013 (Accesso Civico); - Gestione istanze di accesso generalizzato Dlgs. 97/2016 (FOIA); - de-certificazione (445/2000 art. 46/47); - Gestione archivio analogico/digitale; - Gestione procedure per l'archiviazione digitale; - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore; - Adempimenti connessi con la il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ovvero; Articolazione degli uffici; Telefono e posta elettronica; La contrattazione collettiva (dal sito ARAN); La contrattazione integrativa; La dotazione organica; Ammontare complessivo dei premi; Relazione sulle performance (RAV); Tipologie di provvedimento; Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi); (vedi n.1 pag. 11) - Gestione nomine Docenti/ATA FMOF; - Il protocollo deve essere eseguito in maniera lineare e cronologica; - In caso di esigenze di servizi il Direttore S.G.A. può prevedere lo svolgimento di ulteriore attività in qualsiasi momento; - e quanto previsto dalla normativa di riferimento anche non sopra descritto; - Il seguente può essere modificato/integrato/rettificato in qualsiasi momento in base alle esigenze di servizio o alle nuove predisposizioni normative; - È fatta salva ogni ulteriore ed eventuale attività prevista dalla normativa vigente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione Trasparente".
--	--	--

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo plesso De Cillis	Cirillo Bartolomeo Marco	• Protocollo generale in collaborazione con la collega al protocollo plesso Sannino; • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • 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.); Articolazione degli uffici; Telefono e posta elettronica; La contrattazione collettiva (dal sito ARAN); La contrattazione integrativa; La dotazione organica; Ammontare complessivo dei premi; Relazione sulle performance (RAV); Tipologie di provvedimento; Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi); (vedi n.1 pag. 11) • 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; • Sistemazione archivio didattica plesso De Cillis; • 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 (l'IBAN, a seguito dell'utilizzo di Pago in rete PA, deve essere rimosso da questa sezione); • Obiettivi di accessibilità; • Supporto al Direttore S.G.A. per quanto previsto pratiche pregresse e urgenze di riferimento; • Collaborazione per compilazione e invio fascicoli personale ata e docenti; • Protocollo in generale sede De Cillis; • Protocollo e gestione amministrativa generale plesso De Cillis; • Supporto didattica, nonché inserimento dati dispersione scolastica e gestione della piattaforma; • e quanto previsto dalla normativa di riferimento anche non sopra descritto. • Il seguente può essere modificato/integrato/rettificato in qualsiasi momento in base alle esigenze di servizio o alle nuove predisposizioni normative. • In caso di esigenze di servizi il Direttore S.G.A. può prevedere lo svolgimento di ulteriore attività; • È fatta salva ogni ulteriore ed eventuale attività prevista dalla normativa vigente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione Trasparente.
---	--	--

U OPSGD Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico Docenti	Salvi Giuseppina	- Gestione degli organici dell'autonomia personale docente (di diritto e di fatto); - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; - Richiesta e trasmissione documenti; - Predisposizione contratti di lavoro; - Gestione controllo successivo prima supplenza immissione in ruolo personale docente; - gestione circolari interne riguardanti il personale docente; - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; - Compilazione graduatorie interne soprannumerari personale docente; - Certificati di servizio; - Gestione pubblicazione anagrafe prestazioni; - Tenuta del registro certificati di servizio; - Convocazioni attribuzione supplenze sotto la direzione del Direttore S.G.A.; - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - 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; - anagrafe delle prestazioni compilazione e comunicare al Ministero della Funzione Pubblica ai sensi della L. anticorruzione 190/2012; - Gestione rilevazione presenze del personale ATA/DOC attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze (Argo Software); - Corsi di aggiornamento e di riconversione; - Attestati corsi di aggiornamento; - Controllo successivo prima supplenza o neo messo in ruolo; - Gestione commissioni Esame di Stato; - Invio e gestione fascicoli personale Docenti; - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali; - 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'organigramma dell'istituzione scolastica; - I tassi di assenza del personale; - Supporto al Direttore S.G.A. per quanto previsto pratiche pregresse e urgenze di riferimento; - supplente e gli incarichi esterni del personale docenti ai sensi della L.190/2012; - e quanto previsto dalla normativa di riferimento anche non sopra descritto; - Il seguente può essere modificato/integrato/rettificato in qualsiasi momento in base alle esigenze di servizio o alle nuove predisposizioni normative; - È fatta salva ogni ulteriore ed eventuale attività prevista dalla normativa vigente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione Trasparente".
---	------------------------------------	---

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico A.T.A.	Scognamiglio Annamaria	- Gestione degli organici dell'autonomia del personale ATA (di diritto e di fatto); - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; - Richiesta e trasmissione documenti; - Predisposizione contratti di lavoro personale; - gestione circolari interne riguardanti il personale A.T.A.; - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA; - Certificati di servizio; - Tenuta del registro certificati di servizio; - Convocazioni attribuzione supplenze personale A.T.A. previa indicazione e direzione esclusiva del Direttore. S. G. A.; - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29, 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; - Verifica ferie e ferie non godute del personale A.T.A. anno precedente siano fruito entro il mese di aprile anno in corso; - Controllo successivo personale A.T.A. prima supplenza/neo assunti a tempo indeterminato; - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; - Comunicazione e gestione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni; - Supporto e liquidazioni FMOF al Direttore S.G.A. e supporto Pagamenti esami di stato/integrativi/qualifiche professionali; - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi; - Gestione rilevazione presenze del personale ATA/DOC attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze (Argo Software); - Corsi di aggiornamento e di riconversione; - Attestati corsi di aggiornamento; - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 personale A.T.A. (in assenza del personale addetto); - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti e passweb; - Invio e gestione fascicoli personale A.T.A.; - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; compensi accessori (FMOF); - visite fiscali personale A.T.A.; - 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; - Il seguente può essere modificato/integrato/rettificato in qualsiasi momento in base alle esigenze di servizio o alle nuove predisposizioni normative; - È fatta salva ogni ulteriore ed eventuale attività prevista dalla normativa vigente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente".
--	---	--

UOAFIC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	Viscovo Rosaria	- competenze fondamentali al personale supplente Docente e ATA (autorizzazione Sidi) e Rapporti con l'INPS; - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP; - Accessori fuori sistema ex-PRE96; - Pagamenti esami di stato/integrativi/qualifiche; - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, Registro decreti; - Adempimenti contributivi e fiscali, elaborazione e Rilascio CU; - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.); - Supporto al Direttore S.G.A. per quanto previsto pratiche pregresse e urgenze di riferimento; - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente; - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente; - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni; - Verifica attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali prima di autorizzazione pagamenti; - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo; - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF; - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA; - 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; - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici; 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 - l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Supporto attività negoziale; - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae e tutti gli adempimenti previsti in riferimento alla pubblicità e trasparenza secondo la norma 190/2012 attuata dal Dlgs 33/2013 e Dlgs 97/2016; - Preparazione atti per Programma Annuale, Conto Consuntivo e file xml previsto dalla L. 190/2012; - e quanto previsto dalla normativa di riferimento anche non sopra descritto. - Il seguente può essere modificato/integrato/rettificato in qualsiasi momento in base alle esigenze di servizio o alle nuove predisposizioni normative. - È fatta salva ogni ulteriore ed eventuale attività prevista dalla normativa vigente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "amministrazione trasparente" per quanto concerne 190/2012 attuata dal Dlgs 33/2013 e Dlgs 97/2016;

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	Fabbrocino Anna Langella Raffaella	- Collaborazione, gestione e invio fascicolo personale (signora Langella Raffaella) previa indicazione D.S.G.A.; - Supporto al Direttore S.G.A. per quanto previsto pratiche pregresse e urgenze di riferimento; - Supporto didattico, con precisione inserimento dati dispersione scolastica e gestione della piattaforma; - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso e verifica manutenzione estintori in collaborazione R.S.P.P. e R.L.S.; - Tenuta dei registri di magazzino; - carico e scarico dall'inventario e magazzino (riferimento tutoraggio Scognamiglio Annamaria); - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti; - supporto alle procedure istruttorie attività negoziali (al sign. Milone Pasquale), prevalentemente per derrate alimentari per tutte le attività connesse incluso richiesta preventivi e supporto per eventi; - Richieste CIG/CUP/DURC (principalmente derrate alimentari); - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC; - Acquisizione richieste d'offerta; - redazione dei prospetti comparativi; - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy, D.P.O., R.s.p.p. e medico Competente nonché la gestione dei relativi adempimenti supporto (Scognamiglio Annamaria); - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti; - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; - Gestione e distribuzione DPI personale ai sensi del DLgs. 81/2008; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; - e quanto previsto dalla normativa di riferimento anche non sopra descritto. - Il seguente può essere modificato/integrato/rettificato in qualsiasi momento in base alle esigenze di servizio o alle nuove predisposizioni normative. - È fatta salva ogni ulteriore ed eventuale attività prevista dalla normativa vigente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione Trasparente".
---	---	---

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	Milone Pasquale	• 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 e derrate alimentari e tutto quanto previsto per la gestione eventi; - Richieste CIG/CUP/DURC; - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC; - Collaborazione con ufficio contabilità per pagamento fatture; - Acquisizione richieste d'offerta; - redazione dei prospetti comparativi; - gestione delle procedure negoziali e l'intera fase istruttoria prevista da inizio procedura fino a collaudo/regolare esecuzione, 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; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per quanto di competenza; - Predisposizione istruttoria per collaudi relazione tecniche e tutto quanto previsto nelle more del D.L. 129/2018 e il Dlgs 50/2016 s.s.m.m.i.i. prima di eseguire i pagamenti; - tenuta dei registri degli inventari; - gestione conto corrente postale; - rapporti con i sub-consegnatari; - gestione conto corrente postale con registro e registro verbali dei revisori; - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA in caso di assenza o impedimento Fabbrocino Raffaella; - Cura e gestione del patrimonio (in sostituzione o assenza personale addetto); - tenuta dei registri degli inventari (in sostituzione o assenza personale addetto in ogni caso in collaborazione con l'amministrativa Fabbrocino Raffaella); - rapporti con i sub-consegnatari (in sostituzione o assenza personale addetto); - Supporto al Direttore S.G.A. per quanto previsto pratiche pregresse e urgenze di riferimento; - Gestione azienda agraria; - Gestione bandi gare avvisi e tutta l'attività istruttoria ai sensi della normativa 50/2016 s.s.m.m.i.i. e 165/2001 s.s.m.m.i.i.; - e quanto previsto dalla normativa di riferimento anche non sopra descritto. - Il seguente può essere modificato/integrato/rettificato in qualsiasi momento in base alle esigenze di servizio o alle nuove predisposizioni normative. - È fatta salva ogni ulteriore ed eventuale attività prevista dalla normativa vigente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione Trasparente".
--	-----------------------------------	---

UOCS Unità operativa di collaborazio ne e supporto	Scuotto Gilda	- collaborazione e supporto personale protocollo e sostituzione in caso di assenza/ritardo/completamento oraio etc., e adempimenti previsti; - Collaborazione gestione e invio fascicoli personale A.T.A./Docenti; - Supporto al Direttore S.G.A. e ufficio personale A.T.A. per la gestione pratiche personale A.T.A., comunicazioni di servizio, varie ed eventuali; - Collaborazione per invio e gestione fascicolo personale A.T.A./docenti; - Collaborazione e supporto con tutte le attività annesse all'ufficio personale A.T.A.; - Collaborazione e Gestione ricostruzione carriera e pratiche pensionistiche, passweb etc.; - Supporto al Direttore S.G.A. per quanto previsto pratiche pregresse e urgenze di riferimento; - Collaborazione adempimenti personale A.T.A. con precisione: assenze, ferie, permessi, straordinario, riposi compensativi orario di lavoro; - In caso di esigenze di servizio il Direttore S.G.A. può prevedere lo svolgimento di ulteriore attività; - Atteso quanto sopra descritto collabora per gli adempimenti con l'ufficio personale Docenti, sentito il Direttore S.G.A.; - Il seguente può essere modificato/integrato/rettificato in qualsiasi momento in base alle esigenze di servizio o alle nuove predisposizioni normative; - È fatta salva ogni ulteriore ed eventuale attività prevista dalla normativa vigente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione Trasparente".
--	---------------------------------	--

1. al protocollo si chiarisce che i procedimenti che hanno inizio, ad istanza di parte o dall'Amministrazione, devono obbligatoriamente essere conclusi secondo le procedure e ai sensi della normativa vigente 241-1990/carta dei servizi, ogni pratica va portata a conclusione e sarà compito e responsabilità specifica del personale addetto a codesto ufficio assicurarsi della corretta procedura e organizzarsi con archivio digitale (in casi particolari quando richiesto cartaceo) da trasmettere agli uffici di competenza o al Direttore.S.G.A. Si ricorda che in riferimento alla pubblicazione degli atti/provvedimenti ai sensi del DLgs 33/2013 e DLgs 97/2016 è compito degli addetti al protocollo generale che coordinandosi adempiano in merito a quanto previsto.
2. Agli uffici del personale va ricordato che ogni procedura istruttoria delegata in questa sede deve essere obbligatoriamente e preventivamente riferita al Diretto.S.G.A., esempio per tutto quanto riguarda le procedure istruttorie di convocazione per sostituzione personale assente, A.T.A. e Docenti.
3. Le ripartizioni dei compiti sono state previste avendo conto delle richieste del personale e delle esigenze di servizio delle competenze ed esperienze pregresse maturate nonché dell'orario settimanale di servizio. Gli amministrativi Viscovo Rosaria e Milone Pasquale si occuperanno di tutta la gestione eventi e derrate alimentari; l'amministrativa Scognamiglio Annamaria si occuperà delle ricostruzioni di Carriera e tutta la gestione passweb pregressa; l'amministrativa Scuotto Gilda si occuperà ricognizione documentazione per gestione ricostruzione di carriera e passweb; l'amministrativa Salvi Giuseppina si occuperà di gestire tutta la documentazione dei controlli successivi al personale di primo contratto o di immissione in ruolo corrente e pregresso; l'amministrativo Romano Mariano si occuperà di tutta la gestione e sistemazione pregressa diplomi e qualifiche in generale e dell'archivio; l'amministrativo Cirillo Bartolomeo Marco si occuperà della gestione e sistemazione nonché registrazione di tutto quanto previsto per il magazzino; inoltre sarà organizzato un gruppo di lavoro a seguito di disponibilità da parte del personale per una minuziosa ricognizione sistemazione etichettatura nonché puntuale inserimento dei beni inventariali; sarà predisposto un gruppo di lavoro per la gestione degli interventi di piccola manutenzione, di supporto al D.S. per quanto previsto dal DLgs 81/2008 che si interfacerà con l'amministrativo delegato alla

gestione degli adempimenti per la sicurezza (Fabbrocino Anna) e con l'R.S.P.P., coordinati dall'assistente tecnico competente, Ciro Oligo (R.L.S.).

Le attività sopra (alla numerazione 3) descritte saranno oggetto di proposta di intensificazione da parte del sottoscritto.

Si precisa a tutti gli assistenti amministrativo/docenti, abilitati all'accesso al protocollo informatico che in nessuno caso può essere modificato/integrato/rettificato l'oggetto e il contenuto dei protocolli digitale generati precedentemente, ad eccezione dei casi previsti dalla norma o per mero errore materiale, in ogni caso previa esclusiva autorizzazione del Direttore S.G.A. in qualità di responsabile degli uffici. La violazione di tale disposizione sarà oggetto di una forma di responsabilità disciplinare nonché quanto previsto dall'art. 28 della Carta costituzionale, con le conseguenze annesse secondo il DLgs 165/2001, codice di comportamento 62/2013 in attuazione del D.M. 525/2014 e del CCNL di categoria. Si informa tutto il personale della scuole che è vietato l'accesso a programmi software o altro di non competenza e comunque l'accesso è consentito esclusivamente al personale amministrativo. Qualsiasi forma di violazione sarà trattata secondo la normativa di riferimento suindicata.

Compiti e articolazione dei servizi Tecnici

Premessa (Tab. A CCNL 1998-2001)

esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale;
svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono anche capacità di relazione con gli studenti;
ha autonomia operativa e responsabilità diretta nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute.

(Tab. A CCNL 2006-2009)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Mansioni comuni

L'assistente tecnico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori e delle aziende, per l'ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo e degli accessi a internet;
verificare lo stato del parco macchine, delle attrezzature e degli impianti dei laboratori e delle aziende in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività giornaliere didattiche e non ed al riordino, conservazione, pulizia e manutenzione delle stesse;
individuare tempestivamente carenze, mancanze necessità di manutenzione e di materiale di consumo;

segnalare tempestivamente eventuali furti ed atti vandalici;
assistere, se richiesto, il personale docente durante le attività didattiche;
distribuire e raccogliere i dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi (occhiali, guanti etc...)
verificare lo stato del materiale di consumo (carico scarico magazzino di laboratorio) e collaborare con il personale docente ad elaborare tempestivamente le richieste di acquisto in modo organizzato da sottoporre al settore magazzino dell'area contabilità;
collaborare per la predisposizione della documentazione necessaria per proporre al C.d.I. nuovi acquisti di beni di investimento rispettando le procedure previste dalle norme vigenti;
collaborare nell'aggiornamento dell'inventario (carico e scarico del materiale inventariato) in collaborazione con il DSGA;
assistere e controllare durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
eseguire ordinarie opere di manutenzione del materiale didattico scientifico, delle attrezzature, degli impianti, degli arredi dei laboratori, segnala inoltre al D.S. e al docente Responsabile del Dipartimento esigenze di manutenzione straordinaria;
garantire, in caso di assenza di un assistente tecnico, l'espletamento delle funzioni del collega assente, che rivestono carattere d'urgenza;
informare sempre il Dirigente Scolastico e/o il DSGA e il docente Responsabile del Dipartimento delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro.

Mansioni specifiche:

ASSISTENTI TECNICI AREA AR02 ELETTRONICA ED Elettrotecnica (Informatica)

necessità di garantire la funzionalità continua e la manutenzione ordinaria degli apparati informatici in rete e non in dotazione all'Istituto e di tutta l'attrezzatura del laboratorio di elettrotecnica

ASSISTENTI TECNICI AREA AR23 CHIMICA

preparazione del materiale, reagenti e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti fornendo l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;
gestione e cura della biblioteca, delle riviste, della mediateca di reparto; con la compilazione del registro di carico e scarico per disciplinare cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi;

ASSISTENTI TECNICI AREA AR28 AZIENDA AGRARIA

conduzione delle colture erbacee, arboree e forestali presenti mediante l'applicazione di corrette tecniche colturali compreso l'utilizzo di mezzi per lo spostamento del materiale di consumo e lo stoccaggio dei prodotti finiti;
gestione delle aree verdi boscate di pertinenza della scuola;
a fornire l'apporto operativo per la realizzazione di attività dimostrative e di ricerca applicata;
conduzione delle fasi della trasformazione, conservazione e confezionamento dei prodotti;
preparazione del materiale e degli strumenti (macchine attrezzi, ecc.) necessari per le attività didattiche e le esercitazioni pratiche garantendo nel contempo l'assistenza tecnica al docente curricolare;
segnalazione al Direttore dell'Azienda, le necessità di materiali di consumo, adeguamento, rinnovo del parco macchine ed attrezzi ecc...

Viste le caratteristiche specifiche dell'attività di lavoro nell'azienda agraria che è connessa ai cicli biologici degli esseri viventi (piante) e alla variabilità delle condizioni ambientali (clima), ed al tipo di attrezzatura di

lavoro impiegata si ritiene che, per ragioni di efficienza e sicurezza, debba essere garantita sempre, ove possibile, la presenza delle due unità di personale Assistente Tecnico .

ASSISTENTI TECNICI AREA AR20 (SALA E CUCINA)

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area cucina e sala-bar è 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 del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Le mansioni degli assistenti tecnici sono di seguito riportate: - 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 fuori uso; - espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP). In base alle diverse competenze, provvede alla 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 del bar dell'Istituto; - collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico; - sostegno alle attività del PTOF; - preparazione, trasporto e 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; - non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

- ASSISTENTI TECNICI ADDETTI AL RICEVIMENTO (AREA - AR21)

L'orario di lavoro dell'assistente tecnico addetto al ricevimento è di n. 36 ore settimanali complessive. Egli può essere inoltre utilizzato in attività di manutenzione del materiale dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di sua competenza. L'assistente tecnico addetto al ricevimento: deve collaborare con il direttore dell'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; - non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

Obiettivi che si intendono raggiungere: Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

- ASSISTENTI TECNICI ADDETTI ALLA MODA (AREA - AR22)

Supporto tecnico ai docenti di Moda del laboratorio; Supporto tecnico ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF; Collaborazione con l'Ufficio incaricato degli acquisti per quanto di competenza e su indicazioni dei docenti; Preparazione in aula dei materiali e delle attrezzature per esercitazioni secondo le direttive fornite dai docenti e dai dipartimenti di disciplina; Ricognizione inventariale a fine anno scolastico dei beni, macchine ed attrezzature del laboratorio dell'area di appartenenza con dettagliata relazione recante i codici di ogni bene censito.

TABELLA ORARI ASSISTENTI TECNICI E LABORATORIO ASSEGNATO.

Sibilio Angelapina	Responsabile del laboratorio di ricevimento con supporto ai docenti;	L'orario sarà dalle ore 07:30 alle ore 14:42 il lunedì mercoledì e venerdì e dalle ore 07:48 alle ore 15:00 il martedì e giovedì. in caso e secondo l'orario di lezione dovrà garantire il servizio.
Oligo Ciro	Responsabile del laboratorio INFORMATICO elettronico elettrotecnico; RESPONSABILE DEL SERVER supporto ai docenti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00.

D'Antuono Sofia	Responsabile Laboratorio moda 1/3 con supporto ai docenti;	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00.
Delbi Giuseppina	Responsabile Laboratorio moda 2/4 con supporto ai docenti;	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00.
Imparato Anna	Responsabile Laboratorio sala 1 con supporto ai docenti;	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00.
Carbone Raffaele	Responsabile Laboratorio cucina 1 con supporto ai docenti;	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00.
Piccinini Mauro	Responsabile Laboratorio sala e cucina in orario serale con supporto ai docenti;	L'orario sarà dalle ore 13:48 alle ore 21:00 il lunedì/martedì/giovedì (laboratorio cucina-sala serale) e dalle ore 07:48 alle ore 15:00 il mercoledì e venerdì (laboratorio sala diurno). In caso di didattica laboratoriale oltre le (21 saranno modificati gli orari)
Oliva Alessandro	Responsabile Laboratorio cucina 2 con supporto ai docenti;	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00.
Rivieccio Dario	Responsabile Laboratorio sala 2 con supporto ai docenti;	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00 il lunedì/martedì e giovedì in laboratorio sala e il mercoledì e venerdì in laboratorio cucina.
Milo Amedeo	Responsabile Laboratorio odontotecnico 1/2 con supporto ai docenti;	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00.
Russo Antonio	Responsabile Laboratorio di chimica con supporto ai docenti; Plesso Sannino	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00.
Russo Antonio	Responsabile Laboratorio di chimica con supporto ai docenti; Plesso De Cillis	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00.
Paduano Orazio	Responsabile Laboratorio azienda agraria con supporto ai docenti;	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00.
Ricordo Antonio	Responsabile Laboratorio azienda agraria con supporto ai docenti;	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00.
Anacleria Concetta	Responsabile Laboratorio azienda agraria con supporto ai docenti; (a tempo determinato 30/giugno)	L'orario sarà dalle ore 07:48 alle ore 15:00.

si ricorda, ai sensi normativi, che agli assistenti tecnici sono previste 12 ore di manutenzione dei macchinari/utensili/strumenti etc. presenti nei laboratori di competenza, pertanto sarà istituito un registro nel quale dovranno riportare orari e data e macchinari /strumenti/utensili della manutenzione effettuata. Per la modalità della manutenzione si rimanda alla normativa di riferimento dello specifico strumento.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 7 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati con comunicazione di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 07:48 alle ore 15:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14:48 alle ore 22.00 per il personale serale.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti. Inoltre si precisa che in base alle esigenze di servizio i collaboratori che hanno conferito la disponibilità allo straordinario potranno essere impiegati in attività di pulizia in orario di straordinario il quale sarà remunerato in base alla disponibilità delle risorse e in alternativa a recupero compensativo.

Profilo contrattuale

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Le pulizie devono essere effettuate in modo puntuale ed approfondito precisamente:

quotidianamente occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi e i servizi dovranno essere costantemente areati;

le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superficie e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzature utensili e macchine. Particolare attenzione andrà rivolto alla pulizia di maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente utilizzati; gli infissi saranno sanificati 1 volta a settimana.

È predisposto un registro per il controllo delle operazioni di pulizia per ogni collaboratore scolastico che sarà vidimato e controllato per la corretta compilazione e attuazione delle pulizie, gestito dall'ufficio personale A.T.A..

Ogni giorno prima dell'inizio delle attività sarà effettuato la verifica dello stato di pulizia dell'edificio dal responsabile al personale designato i quali controlli saranno annotati sul registro redatto dallo stesso.

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 - 2023</u> Pubblicate il 12/8/2022	<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 05/8/2022

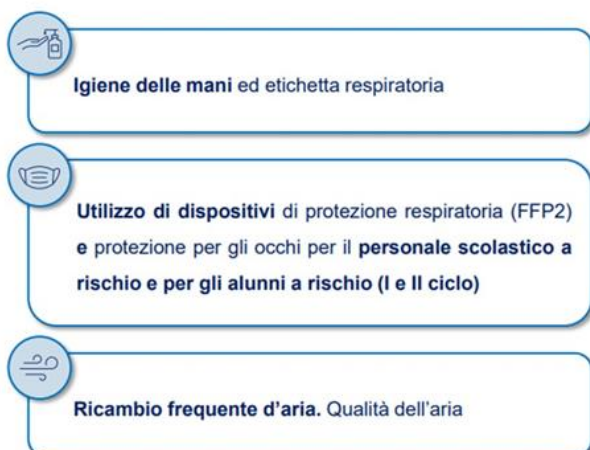
Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIAGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: • Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) • Vomito • Diarrea • Perdita del gusto e dell'olfatto • Cefalea intensa	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? • Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre • Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.	

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione** non farmacologiche **di base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.

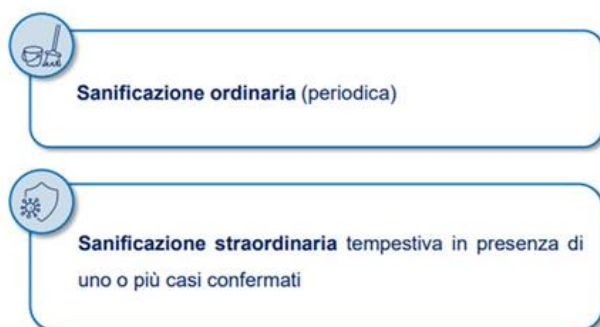


Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I **giochi** utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#) (Vedere pag. 17 e successive)

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

PLESSO SANNINO

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	
Abete Amedeo	Vigilanza sorveglianza e pulizia aule 6 bis 7 8 9 10 9bis (solo pulizie) , corridoio servizi igienici 1 rampa interna dal 1^ al 2^ piano.	Secondo Piano	07:48 – 15:00 Tutti i giorni
Ascolese Elisa	Vigilanza sorveglianza e pulizia aule 23-24-25-26-27- Laboratorio Informatica 1-2-3 - corridoio servizi igienici rampa scala interna dal secondo al terzo piano.	Terzo Piano	07:48 – 15:00 Tutti i giorni Sannino
Bianco Patrizia	Vigilanza sorveglianza e pulizia aule 1 2 3 4 5 6 corridoio bagno alunni maschi rampa scale dal primo al secondo piano antistante bar.	Secondo Piano	07:48 – 15:00 Tutti i giorni
Cacciapuoti Luigi	Apertura e chiusura dell'istituto, compresi i cancelli a protezione delle porte di emergenze ai vari piani. Vigilanza sorveglianza e Pulizia atrio d'ingresso e spazio antistante al bar – servizi igienici antistanti zona ristoro rampa scale centrale fino al secondo piano scale lato ascensore dal piano terra al 1 piano.	Piano terra	07:48 – 15:00 Tutti i giorni Sannino
Coppola Rosa	Apertura e chiusura dell'istituto orario serale, pulizia atrio d'ingresso e spazio antistanti al bar rampa scale centrale fino al secondo piano scale lato ascensore dal piano terra la 2 piano aule impegnate per il serale.	Serale	14:48 – 22:00 Tutti i giorni Sannino

	Vigilanza - sorveglianza - Pulizia.		
Cuomo Antonio	Pulizie palestra e servizi annessi. Vigilanza sorveglianza e supporto all'ingresso principale. Provvederà dalle ore 08:30 alle ore 09.30 a supportare, al primo piano lato uffici- sala professori i collaboratori del Dirigente Scolastico per la gestione dei flussi degli studenti che entrano alla seconda ora.	Primo Piano	07:48 – 15:00 Tutti i giorni
Galterisi Carolina	Vigilanza sorveglianza e Pulizia Laboratorio elettronica 1 & 2 – CTS - Lab moda 1 & 2 Laboratorio EDS - servizi igienici e corridoio.	Primo Piano	07:48 – 15:00 Tutti i giorni Sannino
Galterisi Concetta	Vigilanza sorveglianza e pulizia aule 11 12 13 14 15 16 e 9bis (solo sorveglianza) , corridoio servizi igienici rampa interna dal primo piano al secondo piano (plesso Sannino).	Secondo Piano	07:48 – 15:00 Tutti i giorni Sannino
Lombardi Gaetana	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica ufficio tecnico. Ufficio protocollo ufficio personale ATA docenti – Corridoi Atrio antistante l'ascensore, e scala antistante l'ascensore. – Bagni. Vigilanza - sorveglianza - Pulizia.	Centralino – secondo piano	07:48 – 15:00 Tutti i giorni Sannino
Maria Ferrara	Vigilanza sorveglianza e pulizia aule 17 18 19 20 21 22 (aule momentaneamente interdette) pertanto i servizi saranno resi: aula 33-biblioteca- aula 3 & 4-Eds- ex aula disegno e servizi igienici, corridoio rampa scale interne (verticale palestra).	Terzo Piano	07:48 – 15:00 Tutti i giorni Sannino
Nappo Antonio	Vigilanza e pulizia aule 28 29 30 31 32 corridoio scala interna lato ascensore con atrio e servizi.	Terzo Piano	07:48 – 15:00 Tutti i giorni
Paciello Luigi	Vigilanza sorveglianza e Pulizia. Lab. Sala 1 & 2 - Lab odontotecnico 1 & 2 e corridoio da angolo campetto a Laboratorio Moda.	Primo Piano	07:48 – 15:00 Tutti i giorni

Sepe Filomena	Vigilanza sorveglianza e Pulizia lab. Cucina 1 & 2, pulizia corridoio da angolo campetto a palestra e relativi servizi igienici -pulizia blocco uffici primo piano Vice Presidenza (corridoi- locali - servizi igienici).	Primo piano	07:48 – 15:00 Tutti i giorni Sannino
Sparano Salvatore	Vigilanza sorveglianza e pulizia laboratorio chimica - corridoio scala antistante ascensore - Laboratorio informatico 1-2-3 (solo pulizia) . In assenza di classi nel laboratorio di chimica svolgerà attività di supporto e vigilanza alla Vice Presidenza.	Primo pino	07:48 – 15:00 Tutti i giorni
Da definire	Alla pulizia di: Centro servizi, agorà e teatro, le pulizie saranno eseguite a turnazione tra il personale indicato dall'ufficio A.T.A. che saranno organizzato con gruppi di circa 3/4 dipendenti per volta.		

PLESSO DE CILLIS

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	
Amoroso Carmela	Aule 30 31 32 33 34 35, rampa scale dal primo al secondo piano lato ascensore, vigilanza sorveglianza e pulizia Dalle ore 09:00 alle 14:00 vigilanza (casi eccezionali sorveglianza anche nell'ultima ora) sorveglianza servizi igienici 1^ piano (ass. mat.)	Secondo Piano	07:48 – 15:00 Tutti i giorni De Cillis
Pagano Massimo	Vigilanza sorveglianza e pulizia aule 9 10 (12 14 al momento interdetti) servizi igienici annessi, corridoio, rampa scale entrambi gli ingressi fino al primo piano lato ascensore, lab. Zootecnica e agronomia, Palestra.	Piano terra	07:48 – 15:00 Tutti i giorni
Savio Matilde	Vigilanza sorveglianza e pulizia aule 23 24 25 26 27 28 29 e Servizi igienici donne, rampa scale dal	Secondo Piano	<u>De Cillis</u>

	primo al secondo piano lato chimica, servizi igienici cantina		
--	--	--	--

- ❑ **L'Agorà e il teatro per la pulizia, sono affidati a tutti i collaboratori del plesso Sannino in gruppi di circa 3/4 a rotazione secondo le indicazioni dell'ufficio personale A.T.A..**
- ❑ **Gli Spazi esterni, i laboratori siti nel cortile del plesso De Cillis, i laboratori e uffici primo piano sono assegnati per la pulizia ai tre collaboratori del plesso con programmazione a seguire.**
- ❑ **L'apertura dei cancelli dei vari laboratori dei singoli plessi è assegnata ai collaboratori scolastici in riferimento al proprio reparto designato.**
- ❑ **Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- ❑ **La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni in riferimento alle esigenze di servizio.**
- ❑ **I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 14:48 alle ore 22:00.**
- ❑ salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con comunicazione di servizio settimanale e sarà disponibile e gestito presso ufficio personale A.T.A..
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto dall'ufficio personale A.T.A..
- ❑ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati circa n.2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità (straordinario/intensificazione). L'elenco delle turnazioni sarà disponibile e gestito presso l'ufficio personale A.T.A..

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (^{1/4} d'ora di straordinario per ogni reparto in più da pulire in cui saranno impiegato nel limite massimo di due collaboratori).

Quando saranno scoperti più di due reparti, si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora, massimo ciascuno, oltre all'orario previsto sempre su indicazione dell'ufficio A.T.A..

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica in alternativa e, in base alle esigenze di servizio, potranno essere remunerato con il fondo M.O.F..

L'apertura e la chiusura dei plessi sarà effettuata dai collaboratori che si sono resi disponibili con un principio di rotazione su base mensile con apposito elenco redatto dall'ufficio A.T.A. che si occuperà di prevedere e gestire le sostituzioni in caso di assenze o impossibilità sopravvenute.

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

Inoltre:

- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica e di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE. Si ricorda a tal punto che la mancata osservanza del divieto di fumo comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa oltre ad un provvedimento disciplinare da parte del soggetto competente.
- ❑ Durante la sospensione delle attività didattiche tutti i collaboratori effettueranno pulizia approfondita degli spazi esterni.

Mansioni del collaboratore scolastico dei servizi agrari (ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA);

SASSO GIUSEPPE	1	COLLABORATORE ADDETTO AI SERVIZI AZIENDA AGRARIA CCNL 2006/2009 TABELLA LETTERA AS-SERVIZI AGRARI		07:48 – 15:00 Tutti i giorni
-----------------------	----------	---	--	---------------------------------

prepara il terreno alla semina e trapianto delle colture ed alla raccolta dei prodotti;
garantisce la protezione, il ricovero, conservazione e magazzinaggio delle attrezzature, materiali e prodotti, secondo modalità prescritte;
conduce i mezzi e macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria;
provvede alla manutenzione e pulizia dei mezzi e dei macchinari agricoli;
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, stalla o altra struttura tecnico scientifica;
svolge ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo del 02/12/2020 attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali così previsto:

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

1. Le norme contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dalle amministrazioni del comparto Istruzione e ricerca, da ultimo elencate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva stipulato il 13 luglio 2016. 2. Il presente accordo attua le disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle. 3. Nel presente accordo vengono altresì indicati tempi e modalità per l'espletamento delle procedure di raffreddamento e conciliazione dei conflitti, secondo le indicazioni stabilite nel Protocollo d'intesa sulle linee guida per le suddette procedure, firmato in data 31 maggio 2001 tra Aran e Confederazioni sindacali. 4. Le norme del presente accordo si applicano alle azioni sindacali relative alle politiche di riforma, rivendicative e contrattuali: a) a livello di comparto; b) a livello nazionale con riferimento a tutte le amministrazioni o istituzioni ricomprese in ciascuna delle diverse tipologie indicate nei successivi articoli 2, 4, 6 e 8; c) a livello di amministrazione, ivi compreso il caso di azioni che coinvolgano più amministrazioni o istituzioni di un territorio o di una grande ripartizione geografica; d) a livello di sede decentrata di amministrazioni articolate sul territorio, ivi compreso il caso di azioni che coinvolgano più sedi di un territorio. Le disposizioni in tema di preavviso e di indicazione della durata non si applicano nelle vertenze relative alla difesa dell'ordine costituzionale o per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori. 5. Nel presente accordo con il termine "istituzioni scolastiche, educative o di alta formazione" si intendono: I. le "istituzioni scolastiche ed educative" che sono: le scuole statali di ogni ordine e grado nonché le istituzioni educative; II. le "istituzioni di alta formazione", che sono: le accademie di belle arti, l'Accademia nazionale di danza, l'Accademia nazionale di arte drammatica, gli istituti superiori per le industrie artistiche – (ISIA), i conservatori di musica e gli istituti musicali pareggiati. 6. Il riferimento alla legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come L. n. 146/1990.

ART. 2 SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE

1. Ai sensi della L. n. 146/1990, i servizi pubblici da considerare essenziali nelle Istituzioni scolastiche ed educative sono: 3 a) istruzione scolastica, in particolare per gli aspetti contemplati dall'art. 1, comma 2, lett. d) della L. n. 146/1990; b) igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone; c) attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico; d) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento. I servizi di cui alle lettere b) e c) sono considerati per gli aspetti strettamente connessi e collegati al servizio di cui alla lettera a). 2. Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1, è garantita la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati: A) ISTRUZIONE SCOLASTICA a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità; a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio; a3) vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne. B) IGIENE, SANITÀ E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA DELLE PERSONE b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi; b2) servizi di cucina e mensa nelle istituzioni educative, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati; C) ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PRODUZIONE E ALLA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA E BENI DI PRIMA NECESSITÀ NONCHÉ GESTIONE E MANUTENZIONE DEI RELATIVI IMPIANTI; SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEGLI EDIFICI, DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI CONNESSI CON IL SERVIZIO SCOLASTICO c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse; c2) attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame. D) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

ART. 3 CONTINGENTI DI PERSONALE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE

1. I contingenti del personale docente, educativo ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali: 4 a) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. a1) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: docente, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10, comma 6, lett. d) ed e), assistente amministrativo, assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza, collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale; b) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. a2), è indispensabile la presenza della seguente figura professionale: collaboratore scolastico; c) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. a3), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: collaboratore scolastico, educatore, infermiere; d) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. b1), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: assistente del reparto o del laboratorio e eventualmente collaboratore scolastico al solo fine di garantire l'accesso ai locali interessati; e) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. b2) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: cuoco e/o collaboratore scolastico; f) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. c1), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: assistente tecnico in rapporto con le specifiche aree di

competenza, collaboratore scolastico per le eventuali attività connesse; g) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. c2), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: assistente tecnico in rapporto con le specifiche aree di competenza, addetto alle aziende agrarie, collaboratore scolastico e dei servizi; h) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. d1), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o assistente amministrativo.

2. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001 individuano, in un apposito protocollo di intesa, nel rispetto di quanto indicato al comma 1, il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.

3. Il protocollo d'intesa di cui al comma 2 deve essere stipulato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente accordo. Sulla base di tale protocollo di intesa ovvero dopo la scadenza del predetto termine, il dirigente scolastico emana un regolamento, nel rispetto del comma 1. In caso di dissenso da parte delle organizzazioni sindacali di cui al comma 2 in ordine alla sottoscrizione del protocollo di intesa o al regolamento di cui sopra, sono attivate le procedure di conciliazione presso i soggetti competenti in sede locale come previsto dall'art. 11 (procedure di raffreddamento e conciliazione), comma 2, del presente accordo.

4. In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6. A tal fine, i dirigenti scolastici riportano nella motivazione della comunicazione il testo integrale del presente comma.

5. L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (ad esempio, siti internet, comunicazioni via email, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni: a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza di cui all'art. 10, comma 1, unitamente ai dati relativi alla rappresentatività 5 a livello nazionale, alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nelle ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito; b) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti; c) l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese ai sensi del comma 4 e/o delle informazioni di cui alla lett. a).

6. I dirigenti scolastici, in occasione di ciascuno sciopero, individuano - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 - i nominativi del personale in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche ed educative da includere nei contingenti di cui al precedente comma 2, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 4, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore. I dirigenti scolastici e gli organi dell'amministrazione scolastica, ai relativi livelli di competenza, sono tenuti a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione, nonché a comunicare al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

ART. 10 NORME DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO

1. La comunicazione della proclamazione di qualsiasi azione di sciopero da parte delle strutture e rappresentanze sindacali deve avvenire con un preavviso non inferiore a 10 giorni e deve contenere l'indicazione se lo sciopero sia indetto per l'intera giornata oppure se sia indetto per un periodo più

breve nonché le motivazioni dell'astensione collettiva dal lavoro. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione alle amministrazioni, al fine di garantire la regolarità al servizio per il periodo temporale interessato dallo sciopero stesso. 2. La proclamazione, la revoca, la sospensione o il rinvio degli scioperi devono essere comunicati: a) nel caso delle vertenze di cui all'art. 1, comma 4, lett. a) e b): alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'istruzione – Gabinetto del Ministro – e/o al Ministero dell'università e della ricerca - Gabinetto del Ministro; b) nel caso delle vertenze di cui all'art. 1, comma 4, lett. c): alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica nonché alle amministrazioni o enti o istituzioni con le quali si ha la vertenza ovvero, nel caso di azioni che riguardino più istituzioni scolastiche presenti in un territorio o in una grande ripartizione geografica, alle competenti direzioni scolastiche regionali del Ministero dell'Istruzione; c) nel caso di vertenze di cui all'art. 1, comma 4, lett. d): agli uffici periferici coinvolti. 3. Nei casi in cui lo sciopero incida sui servizi resi all'utenza, i soggetti di cui al comma 2 che ricevono la comunicazione sono tenuti a trasmettere agli organi di stampa dell'area interessata dallo sciopero, una comunicazione circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero nonché delle percentuali di adesione registrate a livello nazionale o locale, relative agli scioperi indetti nell'anno in corso ed in quello precedente, dalle sigle sindacali interessate. Analoga comunicazione è effettuata dagli stessi soggetti anche nell'ipotesi di revoca, sospensione o rinvio dello sciopero, ai sensi dell'art. 11, comma 10. 4. Ogni proclamazione deve avere ad oggetto una sola azione di sciopero. I tempi e la durata delle azioni di sciopero sono così articolati: a) non sono effettuati scioperi a tempo indeterminato; b) il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non può superare, anche nelle strutture complesse ed organizzate per turni, la durata massima di un'intera giornata; gli scioperi successivi al primo, per la medesima vertenza, non possono superare i due giorni consecutivi; nel caso in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non può comunque superare la giornata; c) gli scioperi brevi - che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto in un unico periodo di ore continuative all'inizio o alla fine di ciascun turno, salvo quanto previsto al comma 6, lett. b) e dal comma 10, lett. a); l'orario deve essere comunicato alla proclamazione; d) in caso di scioperi distinti nel tempo, sia della stessa che di altre organizzazioni sindacali, che incidono sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza, l'intervallo minimo tra l'effettuazione di una azione di sciopero e la successiva è fissato in 12 giorni liberi, ivi incluso il preavviso di cui al comma 1; il bacino di utenza può essere nazionale, regionale, provinciale o locale; la comunicazione dell'esistenza di scioperi che insistono sul medesimo bacino di utenza rivolta alle organizzazioni sindacali che hanno proclamato lo sciopero successivo è fornita, nel caso degli scioperi di cui all'art. 1, comma 4, lett. a), b), c), dal Dipartimento della Funzione Pubblica e, negli altri casi, dalle amministrazioni competenti per territorio che ricevono la comunicazione di cui al comma 2, entro 24 ore dalla stessa; e) gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o in caso di calamità naturale; f) sono escluse manifestazioni di sciopero che impegnino singole unità operative funzionalmente non autonome; le organizzazioni sindacali garantiscono che eventuali scioperi riguardanti singole aree professionali e/o organizzative comunque non compromettano le prestazioni individuate come indispensabili; sono escluse forme surrettizie di sciopero quali, ad esempio, le assemblee permanenti; 5 I competenti dirigenti, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, possono adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. 6. In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nelle Istituzioni scolastiche ed educative sono disciplinati dal presente articolo, con le precisazioni che seguono: a) atteso che l'effettiva garanzia del diritto all'istruzione e all'attività educativa si ottiene solo se non viene compromessa l'efficacia dell'anno scolastico, espressa in giorni, nelle istituzioni scolastiche ed educative gli scioperi, inclusi quelli brevi di cui alla successiva lettera b), non possono superare nel corso 13 di ciascun anno

scolastico il limite di 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole materne e primarie e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione. Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe; b) in deroga a quanto previsto al comma 4, lett. c) nelle Istituzioni scolastiche ed educative gli scioperi brevi - che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA; in caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano; la proclamazione dello sciopero breve deve essere puntuale; deve essere precisato se lo sciopero riguarda la prima oppure l'ultima ora di lezione, non essendo consentita la formula alternativa; gli scioperi brevi sono computabili ai fini del raggiungimento dei tetti di cui alla lettera a); a tal fine 5 ore di sciopero breve corrispondono ad una giornata di sciopero; la durata degli scioperi brevi per le attività funzionali all'insegnamento deve essere stabilita con riferimento all'orario predeterminato in sede di programmazione; c) gli scioperi effettuati in concomitanza con le iscrizioni degli alunni dovranno garantirne comunque l'efficace svolgimento e non potranno comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alle date previste come terminali delle operazioni relative alle disposizioni ministeriali; d) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico; e) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione; f) in aggiunta a quanto previsto dal comma 4, non possono essere proclamati scioperi: - dall'1 al 5 settembre; - nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

7. In considerazione della natura dei servizi resi dalle strutture sanitarie e del carattere integrato della relativa organizzazione, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nelle strutture sanitarie universitarie sono disciplinati dal presente articolo, con le precisazioni che seguono: a) per le prestazioni indispensabili relative alla "Assistenza sanitaria d'urgenza" di cui all'art. 4, lettera B1), va mantenuto in servizio il personale medico, paramedico, amministrativo e ausiliario normalmente impiegato durante il turno in cui viene effettuato lo sciopero; b) per i contingenti di personale da impiegare nelle altre prestazioni indispensabili, va fatto riferimento a contingenti non inferiori a quelli dei giorni festivi; ove si tratti di prestazioni che normalmente sono sospese durante le giornate festive, i contingenti vanno definiti in sede decentrata di amministrazione con i regolamenti di cui all'art. 5, comma 1, in quanto necessari; c) in deroga a quanto previsto dal comma 4, lettere b), non possono essere indetti scioperi di durata superiore a una giornata lavorativa; d) in aggiunta a quanto previsto dal comma 4, non possono essere proclamati scioperi: - nel mese di agosto; - dal 23 dicembre al 7 gennaio; 14 - nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo.

8. In aggiunta a quanto previsto al comma 4, nelle università, qualora il termine finale ordinariamente previsto per le immatricolazioni ed iscrizioni ai corsi di istruzione universitaria coincida con una giornata di sciopero, lo stesso viene prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

9. In aggiunta a quanto previsto al comma 4, negli Enti ed Istituzioni di ricerca e sperimentazione non possono essere proclamati scioperi: - nel mese di agosto; - dal 23 dicembre al 7 gennaio; - nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo.

10. In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore dell'alta formazione artistica e musicale, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nelle Istituzioni di alta formazione sono disciplinati dal presente articolo, con le precisazioni che seguono: a) in deroga a quanto previsto al comma 4, lett. c) nelle Istituzioni di alta formazione

gli scioperi brevi - che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di servizio per il personale amministrativo; in caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano; la proclamazione dello sciopero breve deve essere puntuale; deve essere precisato se lo sciopero riguarda la prima oppure l'ultima ora di lezione, non essendo consentita la formula alternativa; gli scioperi brevi sono computabili ai fini del raggiungimento dei tetti di cui all'art. 8, comma 2 lettera a1); a tal fine 5 ore di sciopero breve corrispondono ad una giornata di sciopero; b) gli scioperi effettuati in concomitanza con le immatricolazioni o iscrizioni ai corsi dovranno garantirne comunque l'efficace svolgimento e non potranno comportare un differimento alle date previste come terminali; c) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico; d) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione; 11. Il contratto collettivo nazionale di comparto definirà altre forme di astensione collettiva che prevedano la prestazione lavorativa, con particolare riferimento allo sciopero "virtuale", definendo tipologia, modalità attuative e importo della trattenuta da destinare a finalità sociali.

ART. 11 PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE

1. Sono confermate le procedure di raffreddamento già previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Istruzione e Ricerca. 2. In caso di insorgenza di una controversia sindacale che possa portare alla proclamazione di uno sciopero, vengono espletate le procedure di conciliazione di cui ai commi seguenti. 15 3. I tentativi di conciliazione relativi a conflitti sindacali di rilievo nazionale, ivi compresi – per i settori Scuola e AFAM - quelli inerenti alla contrattazione integrativa a livello nazionale, si svolgono presso il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali. 4. I tentativi di conciliazione relativi a conflitti di ambito regionale si svolgono presso la Prefettura del capoluogo di regione, mentre quelli di ambito provinciale o locale presso la Prefettura della Provincia interessata. 5. In caso di insorgenza di una controversia sindacale che possa portare alla proclamazione di uno sciopero nazionale, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, entro 3 giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione della comunicazione scritta che chiarisca le motivazioni e gli obiettivi della formale proclamazione dello stato di agitazione e richieda l'apertura della procedura conciliativa, provvede a convocare le parti in controversia al fine di tentare la conciliazione del conflitto. Il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali può chiedere alle organizzazioni sindacali e alle amministrazioni pubbliche coinvolte notizie e chiarimenti per la utile conduzione del tentativo di conciliazione che deve esaurirsi entro l'ulteriore termine di 3 giorni lavorativi dall'apertura del confronto, decorso il quale il tentativo di conciliazione si considera comunque espletato, ai fini di quanto previsto dall'art. 2, comma 2, della L. 146/1990. 6. Con le stesse procedure e modalità di cui ai commi precedenti, nel caso di controversie regionali, provinciali o locali, i soggetti di cui al comma 4 provvedono alla convocazione delle OO.SS. per l'espletamento del tentativo di conciliazione entro un termine di 3 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione scritta dello stato di agitazione. Il tentativo deve esaurirsi entro l'ulteriore termine di 5 giorni lavorativi dall'apertura del confronto, decorso il quale il tentativo si considera comunque espletato ai fini di quanto

previsto dall'art. 2 L. n. 146/1990. 7. Il tentativo di conciliazione si considera altresì espletato ove i soggetti di cui ai commi 3 e 4 non abbiano provveduto a convocare le parti in controversia entro il termine stabilito ai commi 5 e 6. 8. Il periodo complessivo della procedura conciliativa di cui al comma 5 ha una durata complessivamente non superiore a sei giorni lavorativi dalla formale proclamazione dello stato di agitazione; quello del comma 6, una durata complessiva non superiore a dieci giorni lavorativi. 9. Del tentativo di conciliazione di cui al comma 5 viene redatto verbale che, sottoscritto dalle parti, è inviato alla Commissione di Garanzia. Se la conciliazione riesce, il verbale dovrà contenere l'espressa dichiarazione di revoca dello sciopero proclamato che non costituisce forma sleale di azione sindacale ai sensi dell'art. 2, comma 6, della L. 146/1990. In caso contrario, nel verbale dovranno essere indicate le ragioni del mancato accordo e le parti si riterranno libere di procedere secondo le consuete forme sindacali nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. 10. Le revoche, le sospensioni ed i rinvii spontanei dello sciopero proclamato devono essere comunicati immediatamente e comunque non oltre cinque giorni dalla data prevista per lo sciopero medesimo. Il superamento di tale limite può avvenire solo in conseguenza del raggiungimento di un accordo o nel caso in cui emergano elementi di novità nella posizione datoriale, ovvero qualora sia giustificato da un intervento della Commissione di garanzia o dell'autorità competente alle precettazioni. 11. Fino al completo esaurimento in tutte le loro fasi delle procedure sopra individuate, le parti non intraprendono iniziative unilaterali e non possono adire l'autorità giudiziaria sulle materie oggetto della controversia. 12. Ove sia proclamata una seconda iniziativa di sciopero, nell'ambito della medesima vertenza e da parte del medesimo soggetto, a distanza di non più di 120 giorni dall'effettuazione o revoca della precedente azione di sciopero, non sussiste l'obbligo di reiterare la procedura di cui ai commi precedenti. 16

ART. 12 CLAUSOLA SPERIMENTALE

L'art. 10, comma 6, lett. a) ultimo periodo si configura come clausola sperimentale volta ad assicurare il contemperamento dei diritti di sciopero e di istruzione, entrambi costituzionalmente garantiti. 2. Tenuto conto che il Ministero dell'Istruzione ha avviato nel presente anno scolastico una procedura di monitoraggio delle azioni di sciopero volta a verificarne gli impatti nelle singole istituzioni scolastiche ed educative, è istituita una Commissione - composta da ARAN, organizzazioni sindacali rappresentative e Ministero dell'Istruzione – che valuterà sulla base dei dati emersi dal suddetto monitoraggio relativo all'anno scolastico 2020-2021, se la clausola sperimentale di cui al comma 1 possa ritenersi adeguata a conciliare il diritto di sciopero riconosciuto ai lavoratori con il diritto all'istruzione. Laddove da tale monitoraggio emergano criticità, le parti si impegnano a rivedere il presente accordo.

ART. 13 NORME FINALI

1. In caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel presente accordo e riferite ai servizi pubblici essenziali, si applica quanto previsto dagli artt. 4 e 9 della L. n. 146/1990. 2. E' altresì confermata la procedura prevista dall'art. 13, comma 1, lett. h, della L. n. 146/1

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

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

Secondo posizioni economiche (Art.2)	Descrizione incarico
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Romano Mariano A.A.	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
Ciro Oligo (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 Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso e responsabile del server.
LOMBARDI GAETANA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
AMOROSO CARMELA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
FERRARA MARIA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
COPPOLA ROSA (CS)	Apertura e chiusura scuola

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

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione Incarico
Annamaria Scognamiglio	Sostituto del DSGA
Annamaria Scognamiglio	Coordinamento personale A.T.A.
Giuseppina Salvi	Responsabile uff personale Docenti
Viscovo Rosaria	Responsabile ufficio contabilità
Fabbrocino Anna	Responsabile magazzino plesso Sannino e De Cillis
Russo Antonio	Attività esterna azienda agraria
Paciello Luigi	Addetto alla Piccola Manutenzione plesso Sannino
Cacciapuoti Luigi	Addetto URP – Ufficio Relazione con il Pubblico
Pagano Massimo	Piccola manutenzione
Galterisi Carolina	Referente raccolta differenziata
Carbone Raffaele	Responsabile magazzino derrate alimentari
Milone Pasquale	Supporto gestione inventariali al Direttore.S.G.A.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE e organizzativo.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici in sostituzione gestito dall'ufficio personale A.T.A.(come sopra indicato).

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine delle attività, ore 22:00.

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.**

La verifica dell'orario di lavoro sarà effettuato dall'ufficio personale A.T.A. che mensilmente provvederà ad inviare apposito prospetto a ciascuno dipendente portandolo a visione del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico.

- 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.

- D.S.G.A. (dalle 07:00 alle 10:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata a discrezione del Direttore S.G.A., visti i numerosi impegni. Il DSGA ai sensi delle normativa vigente garantirà l'orario di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti Amm.vi alle 07:48 alle 08:03 (15 minuti), da regolarizzarsi in giornata e comunque non oltre il mese successivo ad eccezione dell'ufficio personale che dovrà garantire la presenza in orario almeno di n.1 unità per la gestione del personale assente A.T.A. o docente. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario che potrà essere recuperato in giornata e comunque non oltre il mese successivo.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A., su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata Anche 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 A.T.A.. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio personale A.T.A..
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuale di conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per le seguenti destinazioni:

Russo Antonio	Supporto eventi.
Luigi Cacciapuoti	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, etc.

Per il plesso De Cillis l'apertura e la chiusura saranno effettuate a rotazione dalle collaboratrici Amoroso Carmela e Savio Matilde che sarà oggetto di intensificazione.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno, la procedura sarà di responsabilità e di gestione dell'ufficio personale A.T.A. sotto indicazioni del Direttore S.G.A..

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta verrà accolta, la gestione della procedura è in capo all'ufficio personale A.T.A. secondo le direttive del Direttore S.G.A. il piano di ferie è adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Per le ferie natalizia la richiesta deve essere formula entro il 15 dicembre.

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, al termine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 3 unità per il plesso Sannino, riducibili a 2 in casi eccezionali e 2 unità per il plesso De Cillis.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno 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 tre giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità e dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastici.

Per le ferie pregresse dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A..

Si ricorda che le ferie dell'anno scolastico precedente devono essere di norma fruiti entro il 30/aprile dell'anno in corso. Le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo nulla osta il Direttore S.G.A.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima del periodo richiesto, tranne casi eccezionali.

Si ricorda a tutto il personale che le assenze devono essere comunicate esclusivamente attraverso il Portale Argo, gestionale dell'Istituzione scolastica.

Tutto quanto riguarda permessi dovranno essere preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. ai sensi della normativa vigente CCNL 2006/2009-2016/2018.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale e comunque a coloro delegati sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi, sarà prevista una turnazione come da disponibilità appresa nella riunione.

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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.

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, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), 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.

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.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	
Novembre	Romano Mariano
Dicembre	Gilda Scuotto
Gennaio	Salvi Giuseppina
Febbraio	Scognamiglio Annamaria
Marzo	Langella Raffaella/Fabrocino Anna - lunedì/mercoledì/veenerdì- martedì e giovedì
Aprile	Cirillo Bartolomeo Marco
Maggio	Viscovo Rosaria
Giugno	Scuotto Gilda
Luglio e agosto	Un giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio (in caso di assenza o impedimento dell' A.A. Scuotto Gilda .

L'addetto al personale a.t.a. sarà disponibile per delucidazione in merito.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore 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/o Ass.te Amm.va/o Fabrocino Anna (in sostituzione ad Scognamiglio Annamaria) . Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del __lunedì/venerdì__ dalle ore _10:00_ alle _11:00_ (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA').

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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

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

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

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 4 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 5 sorteggio.

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

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

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

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi in base alla disponibilità professata.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, data base registro elettronico, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di formazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Pubblicità legale e trasparenza

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

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
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicità sarà gestita da quanto previsto nelle mansioni succitate.

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.

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO -
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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 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. 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 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 per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE 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 per evitare 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 piate, 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.

3B) 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.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 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.

6B) 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 prolunghe, 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-sdruciolio 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 sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- 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).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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 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.

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; 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.

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 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;

7D) 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.

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

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

4B) *RISCHIO INCENDI*

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

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione del materiale di sicurezza Dlgs 81/2008, 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.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Si specifica che le assistenti amministrative Fabbrocino Anna e Langella Raffaella, come da compiti previsti nel mansionario, sarà delegato ad occuparsi di supportare il Dirigente Scolastico interfacciandosi con l'R.S.P.P. e l'R.L.S. per tutti gli adempimenti dovuti in riferimento alla normativa vigente Dlgs 81/2008, con precisione si elencano alcuni compiti:

- Verifica e monitoraggio scadenza contratto/affidamento incarico R.S.P.P.,
- Verifica e monitoraggio consegna dispositivi di protezione;
- Supporto e verifica nonché reintegro cassette di sicurezza primo soccorso e materiale;
- Verifica e adeguamento documentazione necessaria per gli adempimenti previsti e aggiornamento scadenza degli attestati pronto soccorso antincendio etc;
- Trasmissione e verifica documentazione occorrente all'R.S.P.P.;
- Comunicazione e verifica pericoli imminenti all'R.S.P.P.;
- Relazioni costanti con R.L.S. e con l'R.S.P.P.;
- Compilazione aggiornamento e tenuta del registro degli interventi;
- Supporto costante al Dirigente Scolastico per la sicurezza nel rispetto del Decreto Legislativo 81/2008;
- Tutto quanto previsto dalla normativa anche se non sopraindicato.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella

consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 37% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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

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

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

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

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 del presente piano di lavoro.

Si ricorda che il Piano delle Attività è un documento flessibile, non statico, pertanto può essere modificato/integrato per esigenze di servizio o per novità normativa.

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. LUIGI FUSCHILLO