



ISTITUTO COMPrensivo STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138

mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it

C.F.: 80126130154

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRETTORE SGA

Sede

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

Sede

All'Albo - Sede

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 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 Dirigente Scolastico

- ✚ Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 0007162/U del 24/09/2024
- ✚ Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal D.S.G.A. in data odierna;
- ✚ Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;



nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOPTA

il Piano annuale delle Attività proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Rag. Giuseppe Pettinato, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Francesca Scarpino)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



Firmato digitalmente
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Scarpino
I.C.S. De Andreis - Milano
06/12/2024 13:08:21



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Dosso Verde - 20133
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano - Tel.02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145
Milano - Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it
C.F.: 80126130154

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.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;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0007162/U del 24/09/2024;
- 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 negli specifici incontri preliminari con il Personale ATA

Propone

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2024/2025.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

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

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

PREMESSA

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

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

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

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

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E CON LA DOCENTE VICARIA FACENTI FUNZIONI DEL DIRIGENTE: Oltre all'Ins. Lorena Colombo – Docente con funzioni vicarie e alla Prof.ssa Tiziana Gianola, i collaboratori del Dirigente Scolastico – referenti di sede sono:

- Prof.ssa A. D. P. e Prof.ssa M. Z. – Plesso Dalmazia,
- Prof.ssa A.M. e Prof.ssa A.P. – plesso Ascoli,
- Ins. S. B. – plesso Meleri,
- Ins. G.S. e Ins. P.M. – plesso Mezzofanti,
- Ins. V. B. – plesso Decorati,

svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

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

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

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

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

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

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

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE; si ribadisce che la rilevazione delle presenze avverrà tramite **Badge personale (applicativo Axios)** con apposita apparecchiatura presente in tutti i plessi. Il Badge è **tassativamente personale**; non è assolutamente consentito delegare la timbratura. Con le nuove norme del D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dalla validazione del badge e/o dai fogli di presenza giornaliero (da utilizzarsi solo in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura Axios/badge) non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

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

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

| | |
|---|--|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1 |
| Assistenti Amministrativi | 7 (O.D.) + n. 18 ore su O.F. |
| Assistenti Tecnici | 1 (*) |
| Collaboratori Scolastici | 23 (O.d.) + n. 24 ore su O.F. + n. 18 ore su O.F. |

(*) L'assistente Tecnico sarà presente a scuola solo il Mercoledì con orario 8,00 – 15,12

Individuazione dei servizi generali e amministrativi

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

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

| | |
|---|---|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1 |
| Assistenti Amministrativi | 7 posti interi + 18 ore su Organico di Fatto |
| Assistente Tecnico | 1 posto (servizio di solo 7 ore e 12 minuti il Mercoledì) |
| Collaboratori Scolastici | 23 posti interi |
| “ “ | 1 posto di 24 ore settimanali (O.F.) |

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Giuseppe Pettinato
 → n. 7 Assistenti Amministrativi, a tempo pieno + n. 1 posto 18 ore su O.F.

| Cognome e Nome | Contratto | Orario settimanale | Orario giornaliero | Note |
|----------------|---------------|--------------------|--|---|
| L.R. | <i>I.T.I.</i> | <i>36 ore</i> | <i>7,30 – 14,42</i> | <i>su 5 gg. Sett.li</i> |
| L. A. | <i>I.T.I.</i> | <i>36 ore</i> | <i>7,30 – 14,42</i> | <i>su 5 gg. Sett.li</i> |
| N. C. | <i>I.T.I.</i> | <i>36 ore</i> | <i>7,30 – 14,42</i> | <i>su 5 gg. Sett.li</i> |
| P.A. | <i>I.T.D.</i> | <i>36 ore</i> | <i>7,30 – 14,42</i> | <i>su 5 gg. Sett.li</i> |
| R.G. | <i>I.T.D.</i> | <i>36 ore</i> | <i>7,30 – 14,42</i> | <i>su 5 gg. Sett.li</i> |
| B.R. | <i>I.T.I.</i> | <i>36 ore</i> | <i>7,30 – 14,42</i> | <i>su 5 gg. Sett.li</i> |
| A.L. | <i>I.T.D.</i> | <i>36 ore</i> | <i>7,30 – 14,42</i> | <i>su 5 gg. Sett.li</i> |
| B.A. | <i>I.T.D.</i> | <i>18ore</i> | <i>7,30 – 11,00</i> <i>7.30 – 11,30</i> | <i>su 4 gg. Sett.li</i> <i>(da Lunedì al Giovedì)</i> <i>1 gg.</i> <i>(il Venerdì)</i> |

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

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

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

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Assistente Amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

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

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

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

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

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

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

TRASPARENZA

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

Sul sito web dell'Istituto sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di Istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di Segreteria;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A. ;

Sono disponibili appositi spazi per :

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

Procedure dei reclami.

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il Consiglio di Istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

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

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| |
|--|
| Termini entro i quali devono essere consegnati i documenti e completate le procedure amministrative e eventuale delega alla firma |
|--|

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

| UFFICIO | DOCUMENTI E ATTI | TERMINE DI CONSEGNA |
|------------------|--|--|
| <i>PERSONALE</i> | Statistiche a soggetti Istituzionali | Entro la scadenza stabilita |
| | Rilevazioni assenze del personale | Entro il 10 giorni del mese successivo |
| | Rilevazione sciopero | Entro le ore 13,30 del medesimo giorno |
| | Gestione infortuni del Personale | Entro i termini previsti da norma |
| <i>ALUNNI</i> | Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità | Entro 48 ore dalla richiesta |

| | | |
|-------------------|---|--|
| | Certificati di promozione | A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali |
| | Certificazioni di superamento esami di stato | Dal giorno successivo alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame |
| | Statistiche | Entro i termini previsti |
| | Infortuni | Entro i termini previsti dalla normativa vigente |
| | Nulla-osta trasferimento (solo quelli richiesti d'Ufficio dalla nuova Scuola) | Entro 24 ore dalla richiesta dell'altro istituto |
| <i>PROTOCOLLO</i> | Predisposizione posta in uscita | Gestione quotidiana entro le ore 11,00 |
| | Circolari interne | Gestione quotidiana con diffusione immediata |
| | Intranet e posta elettronica | Gestione quotidiana almeno ogni ora |
| | Protocollo posta in entrata e uscita | Gestione quotidiana |

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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2022/2023. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

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

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

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Servizi Amministrativi

- **Segreteria Personale:** assistenti amministrativi: Sig.ra Leuzzi Anna, Sig.ra Nappi Cesira, e Sig. Ricciardi Gennaro.
- **Segreteria Protocollo/Affari Generali:** assistente amministrativa Sig.ra P. A. e Sig.ra A.L.

- **Segreteria Affari Generali e supporto ai servizi generali:** Assistente Amministrativo Sig.ra B.A.a)
- **Segreteria Didattica:** assistenti amministrativi Sig.ra L.r. e Sig.ra R.G..

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

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

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

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

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

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

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

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 settimanali nel modo seguente:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (turno antimeridiano)
- dalle ore 9,48 alle ore 17,00 (turno pomeridiano).

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta a secondo le esigenze, valutate di volta in volta e previo appuntamento. 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.

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

Assistente amministrativa: R.G. (Area Secondaria):

- Gestione del servizio trasporto scolastico, del servizio mensa (centralizzato o meno), dei servizi di pre-scuola e giochi serali a carico dell'Ente Locale;
- Gestione campionati studenteschi, attività sportiva d'Istituto, attività di educazione alla salute, ecc.
- Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi, trasferimento, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, esami, diplomi, riunioni, assenze, ecc);
- Segnalazione casi di dispersione scolastica;
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (cura cartelle personali degli alunni in archivio - sia attuale che pregresso);
- Gestione delle e-mail istituzionali (Famiglie alunni);
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MIM – USR – PROVINCIA – COMUNE;
- Gestione scrutini, pagelle, tabelloni, esami e diplomi
- Gestione infortuni alunni, rapporti con I.N.A.I.L, Questura e Assicurazione
- Gestione delle iscrizioni e relativa modulistica;
- Compilazione diplomi Licenza Media;
- Gestione adozione libri di testo e quanto ad essi collegato;
- Bandi inerenti alla Didattica - Supporto PTOF: Quote Agevolate, Uscite Didattiche e Viaggi d'Istruzione, (compreso l'iter relativo alla richiesta dei preventivi e fino alla stipula dei relativi contratti); *in collaborazione con il DSGA*;
- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MIM – USR – PROVINCIA – COMUNE
- Gestione Organi collegiali rapporti con le famiglie (elezioni e convocazioni Consigli di Classe);
- Statistiche e Monitoraggi richiesti da INVALSI;
- Raccolta relazioni finali e archiviazione in formato digitale relative ai progetti Didattici e i Viaggi d'Istruzione
- Rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di Interclasse, scrutini, ecc.;
- Gestione Registro Elettronico AXIOS
- Gestione dell'applicativo PagoPa;
- Gestione della Piattaforma UNICA;
- Gestione Noleggio strumenti alunni;
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

Assistente amministrativa: B.R. (Area Primaria):

- Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi, trasferimento, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, esami, diplomi, riunioni, assenze, ecc;
- Alunni DVA, dad@, certificazioni, somministrazione farmaci, rapporti cooperative;
- Cura della documentazione PEI e PDP;
- Gestione delle iscrizioni e relativa modulistica;
- Supporto ai docenti per le convocazioni dei GLO e dei GLI;
- Gestione tirocinanti TFA;
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (cura cartelle personali degli alunni in archivio - sia attuale che pregresso, pagelle da altre scuole, certificazioni, ecc.;
- Segnalazione casi di dispersione scolastica;
- Gestione adozione libri di testo e quanto ad essi collegato;
- Gestione Organi collegiali rapporti con le famiglie (elezioni e convocazioni Consigli di Classe);
- Compilazione statistiche e Monitoraggi richiesti da MIM – USR – PROVINCIA – COMUNE
- Statistiche e Monitoraggi richiesti da INVALSI;
- Cura dei rapporti Scuola-Famiglia, comprese le circolari interne e gli avvisi per le famiglie;
- Gestione Organi collegiali rapporto con le famiglie (elezioni e convocazioni Consigli di Classe);
- Bandi inerenti alla Didattica - Supporto PTOF: Progetti (compreso l'iter relativo alla richiesta dei preventivi e fino alla stipula dei relativi contratti); *in collaborazione con il DSGA*;
- Rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, ecc.

- Gestione Registro Elettronico AXIOS;
- Sistemazione fascicoli inerenti gli alunni DVA e BES;
- Gestione della Piattaforma UNICA;
- Front-Office (rapporto con il pubblico).

Assistente Amministrativa: L.A.:

- Pratiche inerenti la Ricostruzione della Carriera del personale (*in collaborazione con il DSGA*);
- Aggiornamento pratiche Ricostruzioni di Carriera (personale Docente e ATA);
- Dichiarazione servizi e inserimento al SIDI;
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al SIDI
- Emissione decreti e atti relativi alla procedura di liquidazione eventuali ferie non godute;
- Gestione infortuni del personale, rapporti con I.N.A.I.L, Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche infortuni docenti/ATA
- Convocazioni supplenti personale ATA e Docenti;
- Stipula di contratti a t.d. e a t.i. ed inserimento al SIDI
- Rapporti con DTEF di Milano: gestione domande di pensione;
- Gestione applicativo Passweb (*in collaborazione con i colleghi dell'area Personale*);
- Gestione delle graduatorie interne d'Istituto (docenti ed ATA),
- Gestione organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA (*in collaborazione con il Dirigente Scolastico*);
- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);
- Mobilità del personale: trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie; Gestione Part-Time;
- Front-Office (rapporto con il pubblico).

Assistente Amministrativa N.C.:

- Gestione delle assenze (inserimento dati piattaforma SIDI): salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, scioperi, emissione decreti relativi, ecc;
- Comunicazione riduzioni della c.d. "Legge Brunetta";
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al SIDI (
- Validazione dei contratti a T.I e T.D. ed inserimento al SIDI;
- Gestione infortuni del personale, rapporti con I.N.A.I.L, Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche infortuni docenti/ATA
- Aggiornamento pratiche Ricostruzioni di Carriera (personale Docente e ATA);
- Convocazioni supplenti personale ATA e Docenti;
- Gestione applicativo Passweb (*in collaborazione con i colleghi dell'area Personale*);
- Gestione delle presenze del personale ATA tramite il badge elettronico AXIOS e relativa consegna al personale ATA quadro mensile assenze ed ore di straordinario/recupero;
- Gestione turnazione e straordinario Collaboratori Scolastici;
- Gestione delle graduatorie interne d'Istituto (docenti ed ATA),
- Cura dei fascicoli personali e relativa archiviazione (ognuno per la propria parte di competenza);
- Rapporti con AT/USR Milano e Ragioneria Territoriale dello Stato relative all'area assegnata;
- Pubblicazione sul sito scolastico degli atti di propria competenza;
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

Assistente Amministrativa: P.A.:

- Gestione alunni = Deleghe, Privacy e modulistica varia;
- Rapporti con l'Ente Locale per gli interventi di manutenzione sugli edifici scolastici, sugli impianti di riscaldamento e rapporti con Società esterne gestori degli impianti d'allarmi dei plessi;
- Gestione Intranet, scarico posta da Internet, gestione della Posta elettronica (Controllo giornaliero della posta elettronica. PEC. sito del M.I.M., sito dell'Ambito Territoriale di Milano e dell'USR. Lombardia, con relativo smistamento e relativa protocollazione,
- Gestione locali scolastici, concessione degli spazi ad Enti e Società esterne;
- Supporto alle procedure di sicurezza, formazione e privacy all'interno dell'edificio scolastico

- Gestione e Supporto Sportello Psicologico, compreso iter bando di gara (elaborazione, protocollazione delle offerte ricevute, stipula contratto con esperto, raccolta relazioni finali e archiviazione in formato digitale) – *in collaborazione con il DSGA*;
- Gestione appuntamenti giornalieri del Dirigente Scolastico;
- Gestione e sistemazione Fascicoli personali docenti ed ATA pregressi;

Assistente Amministrativo A.L.:

- Circolari interne del Dirigente Scolastico per tutto l'Istituto (tranne quelle relative all'area didattica);
- Pubblicazione sull' albo pretorio /amministrazione trasparente degli atti relativi alle attività OO.CC. (convocazioni, verbali, delibere ecc.);
- Gestione Intranet, scarico posta da Internet, gestione della Posta elettronica (Controllo giornaliero della posta elettronica e relativo smistamento) e relativa protocollazione, *in sostituzione della collega P.A.*
- Archiviazione della posta in formato digitale e nel titolario;
- Inserimento nell'applicativo Axios periodi di servizi personale Docente ed ATA;
- Gestione organi collegiali (convocazioni e pubblicazione sul sito web) inerenti il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti e la RSU
- Consultazione giornaliera del sito della Funzione Pubblica (cruscotto degli scioperi);
- Gestione rapporti sindacali (Assemblee Sindacali: pubblicazione sul sito, comunicazione al personale con circolare e moduli Google, raccolta adesioni permessi e inoltro ai referenti di plesso per l'organizzazione delle classi interessate e all'ufficio personale per gli adempimenti correlati);
- Gestione e sistemazione Fascicoli personali docenti ed ATA pregressi;

Assistente Amministrativo Sig. R.G.

- Comunicazione contratti al Centro per l'Impiego (inserimento ed eventuali variazioni);
- Gestione e verifica Graduatorie d'Istituto 1^a, 2^a e 3^a fascia;
- Stato giuridico del personale: Periodo di prova del personale, relazioni superamento periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo;
- Gestione e Creazione e-mail istituzionali del personale docente ed ATA, *in collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale*
- Convocazioni supplenti personale ATA e Docenti;
- Gestione "Interpelli" per copertura posti docenti con supplenti;
- Gestione applicativo Passweb (*in collaborazione con i colleghi dell'area Personale*);
- Aggiornamento pratiche Ricostruzioni di Carriera (personale Docente e ATA); *in collaborazione con L.A.*
- Convalida punteggi docenti ed ATA a Tempo Determinato;
- Supporto nomine al FIS e al MOF (*in collaborazione con il DSGA*);
- Gestione delle pratiche inerenti il Diritto Allo Studio "150 ore";
- Inserimento delle assenze del personale in Axios;
- Gestione dell'applicativo PerlaPa per inserimento dati beneficiari Legge 104
- Front-Office (rapporto con il pubblico)

Assistente Amministrativo: Posto aggiuntivo = 18 Ore:

- Gestione e sistemazione Fascicoli personali docenti ed ATA pregressi;
- Predisposizione atti relativi ai contratti del personale (Docente ed ATA) da pubblicare sul sito della scuola
- Rapporti con Tribunali per acquisizione documentazione riservata – *in collaborazione con il DSGA*
- Collaborazione con l'Area Personale = Trasmissione e richiesta fascicoli personali ad altre scuole (docenti ed ATA);
- Collaborazione con l'Area Personale = gestione del personale A.T.A. (provvedimenti relativi ai cambi turni, riconoscimento ore aggiuntive/straordinario, modifica dell'orario giornaliero e/o cambi turni servizio).

TUTTO IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

- **PROVVEDERA' A PUBBLICARE SU ALBO ON LINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA**
- **PROVVEDERA' A GESTIRE TUTTE LE PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA NEL RISPETTO DELLA VIGENTE NORMATIVA SULLA PRIVACY**

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

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

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

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

Orario di apertura al pubblico

Orari ricevimento uffici:

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, vengono individuate le seguenti fasce orarie:

- Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì = dalle ore 8,00 alle ore 10,00 (Segreteria didattica)
- Il Mercoledì = dalle ore 13,30 alle ore 16,30 (per l'Area Didattica).
- Il Lunedì, il Mercoledì ed il Venerdì – dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (Segreteria del personale e Affari Generali). Il personale della scuola interessato può rivolgersi allo sportello. Negli altri giorni e/o fasce orarie diverse, per pratiche urgenti ed indifferibili, il personale interessato può prendere appuntamento con gli Assistenti Amministrativi preposti

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

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

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

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

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

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

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

Orario di lavoro ordinario

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

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile

- turnazione

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

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

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

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

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

Permessi orari superiori ai 30 minuti

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

L'Assistente Amministrativa, Sig.ra Nappi Cesira, in collaborazione con la collega Leuzzi Anna, **ha il compito di controllare la conformità delle timbrature e delle firme all'orario, così come, appena diventeranno operativi, la corretta validazione dei badge**, prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, al sottoscritto DSGA eventuali anomalie riscontrate.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Gli artt. 50 e 52 del previgente CCNL 2006-09, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35 h

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

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

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

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

Turni pomeridiani

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

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

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

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

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

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

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

Pausa

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

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

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

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL 2006-2009)

Lavoro straordinario

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

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

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

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

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

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

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

Recupero chiusure prefestive

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

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

Flessibilità' Oraria Giornaliera

- Flessibilità giornaliera = 30 minuti nell'ambito del proprio orario
es. orario = 7:30–14,42
es. flessibilità = 8:00-15:12

Turni apertura "Ordinaria" pomeridiana

Premesso che l'orario di copertura del servizio di Segreteria è stabilito secondo la scansione già prevista al paragrafo "Organigramma dell'Ufficio di Segreteria", per il restante personale l'orario di servizio pomeridiano è stabilito, in coerenza con le attività didattiche correlate al PTOF, dalle **ore 11,18 alle ore 18,30 (dal Lunedì al Venerdì, con esclusione del Lunedì, previsto come giorno di programmazione alla Scuola Primaria, allorquando l'orario dei Collaboratori Scolastici in servizio sarà dalle ore 11,18 alle ore 19,00. In questo caso le ore aggiuntive verranno riconosciute come "monte ore" per il recupero dei prefestivi)**, fatto salvo il prolungamento di orario necessario allo svolgimento delle riunioni OO.CC., ricevimento generale pomeridiano, consigli di classe, scrutini ed altre esigenze particolari.

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

Turni apertura "Straordinaria" nelle giornate di Sabato

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

Ritardi

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

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

Beneficiari posizione economica art. 7 CCNL 2005

Profilo di Assistente Amministrativo:

| Cognome e Nome | Contratto | Ufficio Assegnato | Area |
|----------------|-----------|-------------------|--|
| L. R. | I.T.I. | Personale | Supporto e/o sostituzione del D.S.G.A. |

Profilo di Collaboratore Scolastico:

| Cognome e Nome | Contratto | Plesso Assegnato | Area |
|----------------|-----------|---|---|
| I. M. | I.T.I. | Scuola Secondaria di 1° Grado "F. D'Assisi" | Servizio di assistenza agli alunni in situazione di disabilità che necessitano di supporto durante l'utilizzo dei servizi igienici e cura della persona |

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

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

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

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

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

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

Individuazione degli incarichi "specifici" – ex art. 47 Ccnl 2003

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.O.F. per l'a.s. 2024/2025 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e successive integrazioni, in base al numero di funzioni attribuite a questo Istituto:

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

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

☒I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- formazione specifica
- competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- titoli culturali

Assistenti amministrativi:

Agli assistenti amministrativi possono essere affidati incarichi specifici, esclusi coloro che risultano beneficiari di posizione economica. Per quanto concerne la percentuale da destinare a questa tipologia di personale si rimanda alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Collaboratori scolastici:

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

Servizi generali

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

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

Compiti legati all'utilizzo del Defibrillatore):

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

Il Sabato (nei due plessi di Scuola Primaria sprovvisti di custode) messa in strada dei sacchi della raccolta indifferenziata – sacco grigio e contenitori del vetro (plesso di Via Decorati al Valor Civile n. 10 e di Via Geremia Meleri n. 14), vista l'impossibilità di effettuare detto servizio in giorni diversi in quanto legati al calendario settimanale dell'AMSA:

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

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

- il Martedì ed il Giovedì una unità (a rotazione dalle singole sedi). L'orario previsto è, di norma, nelle giornate programmate alle ore 11.00, partendo dalla Segreteria o dalla Sede di Via De Andreis o dalle sedi decentrate.

Per le commissioni esterne: invio corrispondenza, ritiro/consegna c/o Ufficio Territoriale, Ragioneria Territoriale dello Stato, U.S.R. Lombardia, ecc., è prevista l'uscita, secondo le esigenze valutate dal D.S.G.A., del Collaboratore Scolastico individuato di volta in volta dallo stesso DSGA.

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

Proposta di riconoscimento di attività aggiuntive per la pulizia dei cortili e del lavaggio delle tende in tutti i plessi.

Intensificazione della prestazione lavorativa

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FONDO FIS

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

- Assistenti Amministrativi:

| | |
|----------------------------|--|
| Mansioni aggiuntive | Attività istruttoria di supporto per l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione: - consegna al docente referente di ogni documentazione utile all'istruttoria, raccolta atti |
| | Supporto amm.vo e contabile per eventuali ulteriori attività anche svolte per conto di altri enti/istituzioni ed attività del POF |
| | Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi) |
| | Elaborazione nuove graduatorie per il personale A.T.A. triennio 2024/2027 (eventuale inserimento a sistema delle domande di supplenza, operazioni connesse Gestione e controllo delle graduatorie di I^ - II^ - III^ fascia, aggiornamento continuo) |
| | Costante aggiornamento programmi informatici |
| | Gestione del Personale A.T.A. (cambio turno per la sostituzione di colleghi assenti, conteggio mensile delle ore di recupero, straordinario, ecc.) |
| | Gestione delle GPS – Conferme punteggi |
| | Gestione dell'applicativo Passweb |

- Collaboratori Scolastici:

| | |
|----------------------------|--|
| Mansioni aggiuntive | Mansioni aggiuntive Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, assistenza progetti, laboratori, presenze e trasmissione dati mensa al centro Cucina, ecc. |
|----------------------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| Mansioni aggiuntive | Piccola manutenzione: qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari. |
| | Laboratori collaboratori che svolgeranno mansioni di tenuta laboratori dovranno assicurare il controllo, pulizia e verifica delle apparecchiature e sussidi. |
| | Servizio di accoglienza alunni: Tutti i collaboratori scolastici che svolgono i loro compiti sui plessi di scuola secondaria dovranno svolgere un servizio di accoglienza. |
| | Supporto agli alunni in situazioni di disabilità nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni |
| | Assistenza ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale |
| | Servizio Fotocopie Collaboratori scolastici dei plessi di Scuola Primaria disponibili ad effettuare le fotocopie richieste dai docenti |

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

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

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

Funzioni miste

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

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

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

- a) Collaboratori Scolastici coinvolti nella turnazione settimanale, finalizzata alla copertura del servizio di pre-scuola e "giochi serali", trasmissione dati (presenza) giornaliera al Centro Cucina.
- b) Assistenti Amministrativi dell'Area Didattica per quanto concerne il servizio trasporto, il servizio diete, la gestione del servizio mensa.

Criteri di assegnazione ai plessi e ai settori di lavoro

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

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

- COLLABORATORI SCOLASTICI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

- a) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I e beneficiari dell'ex art.7
- b) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I
- c) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.D.
- d) Criteri generali:
 1. Continuità di servizio nel plesso,
 2. Richiesta da parte del personale di mobilità in altro plesso su posto vacante ma anche su altro posto purché esistano motivazioni debitamente documentate agli atti della scuola

3. Per più richieste di mobilità, rispetto alla graduatoria d'Istituto (formulata con ordinanza soprannumerari).

4. Prevedibili assenze per Legge 104.

e) Qualora si ravvisasse la necessità di spostamento durante l'a.s. in corso da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio, potrà essere effettuato previo assenso della R.S.U.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

La figura dell'Assistente Tecnico negli Istituti Comprensivi è stata prevista già nel corso dell'a.s. 2020/2021 a seguito dell'emergenza epidemiologica COVID-19.

Nel corso del corrente anno scolastico, a seguito di specifiche norme ministeriali, la Scuola polo ha già individuata la figura dell'Assistente Tecnico per le finalità che erano riconducibili all'emergenza epidemiologica COVID-19.

L'Assistente Tecnico (Area Informatica) sarà di supporto sia ai docenti, sia alle Famiglie per il supporto finalizzato all'utilizzo delle piattaforme informatiche che interagiscono con la Scuola.

Lo stesso sarà utilizzato per supporto all'utilizzo delle piattaforme digitali utilizzate all'interno dell'Istituto e alle funzioni espletate dall'Animatore Digitale d'Istituto.

Lo stesso rimane a disposizione per il supporto tecnico informatico alla Segreteria

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Organigramma Personale Collaboratore Scolastico:

→ n. **23 Collaboratori Scolastici** riconosciuti sull'Organico di Diritto 2024/25

→ n. **1 Collaboratore Scolastico** riconosciuto sull'Organico di Fatto 2024/25 (n. 24 ore settimanali):

| Sede | Posti | Posti coperti da Personale a T.I. | Posti coperti da Personale a T.D. | Note |
|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Scuola Primaria Via Decorati, 10 | 4 + 18 ore O.F. | 3 | 2 (di cui 18 ore O.F.) | 36 ore settimanali su 5 giorni |
| Scuola Primaria Via G. Meleri, 14 | 4 | 2 | 2 | 36 ore settimanali su 5 giorni |

| | | | | |
|--|------------------------------|-----------|----------------|-----------------------------------|
| Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23/25 | 5 posti | 2 | 3 | 36 ore settimanali su 5 giorni |
| Scuola Secondaria I grado – Via Luigi De Andreis n. 10 | 6 + posti O.F. (6 h.) | 2 | 2 + posto O.F. | 36 ore settimanali su 5 giorni |
| Scuola Secondaria I grado – Via Dalmazia | 4 | 3 | 1 | 36 ore settimanali su 5 giorni |
| TOTALE | 23 + 24 ore O.F.) | 12 | 8 | |

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.

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto.

Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GHS05</p> | <p>C</p>  <p>CORROSIVO</p> | <p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p> |
|  <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p> | <p>T</p>  <p>TOSSICO</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p> |
|  <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p> | <p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p> |
|  <p>GHS07</p> | <p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> |
|  <p>GHS07</p> | <p>Xn</p>  <p>Nocivo</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> |
|  <p>GHS09</p> | <p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p> | <p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p> |

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di 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 sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

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

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 accatatarli 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 piatte, fissate al pavimento.

- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

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:

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



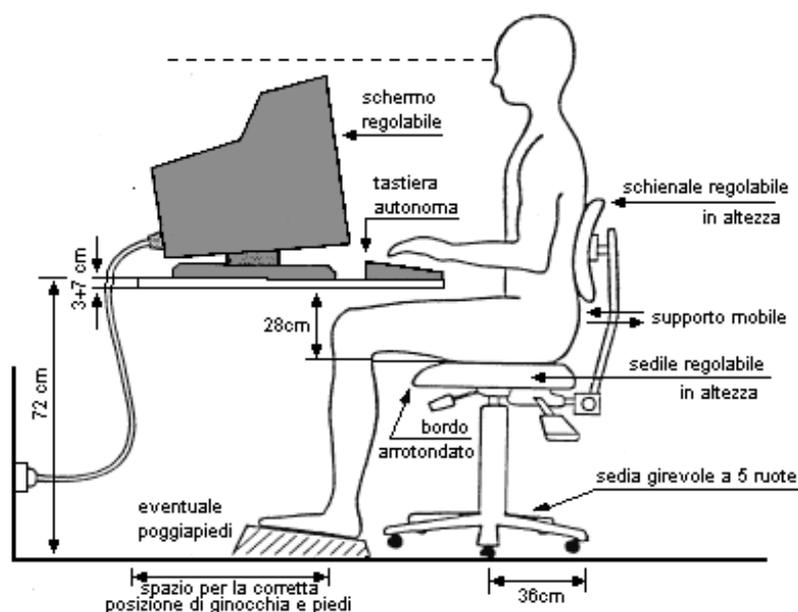
- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d’ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l’accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per 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 videotermine (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l’obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all’attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto), secondo i criteri che verranno stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 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 29/08/2023** 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 22 e seguenti 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:

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

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue, nel rispetto della Direttiva di massima del dirigente Scolastico di cui alle premesse:

| | |
|-----------------------|-------------------------------|
| Dal Lunedì al Venerdì | Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 |
|-----------------------|-------------------------------|

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 MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno 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 disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

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

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Milano,18/11/2024

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Rag. Giuseppe Pettinato