



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "PADRE O. OLIVIERI"-PENNABILLI
Prot. 0005747 del 10/10/2024
VII-5 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
dell'ISC "P.O.Olivieri"
di Pennabilli (RN)

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 29/11/2007, che all'art. 53 attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.L.vo 297/94;

VISTO il CCNL del 04/08/1995;

VISTO il D.L.vo 242/96;

VISTO il D.M. 292/96;

VISTO il CCNQ del 7 maggio 1996;

VISTO la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il D.M. 382/98;

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il CCNL del 26/05/1999;

VISTO il CCNI del 31/08/1999;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;

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

VISTO l'Accordo MIUR- del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

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

VISTO il D.L.vo 81/2008;

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

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

VISTO il CCNL 19/4/2018;

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

VISTO D.lgs. nr. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il CCNL-Scuola triennio 2016-2018, siglato definitivamente il 19 aprile 2018;

VISTA la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 con particolare riguardo all'art.63;

VISTO il Piano Triennale dell'offerta Formativa;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTA la Contrattazione Integrativa d'Istituto per il triennio 2022/2024;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 0004968 del 10/09/2024;

SENTITO il personale A.T.A. nella riunione del 07/10/2024, considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

VISTO il D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e tenuto conto delle strutture edilizie dell'IC di Pennabilli;

VISTI il Regolamento Europeo UE 2016/679 per la protezione dei dati (GDPR) ed il Codice Privacy D.Lgs. 196/2003 successivamente modificato con D.Lgs. 101/2018;

RITENUTA necessaria la presenza di personale A.T.A. in occasione di riunioni, consigli di classe, scrutini, colloqui, esami ecc..., nonché di corsi e attività previsti dal PTOF anche in orario pomeridiano;

TENUTO CONTO dei criteri dei seguenti criteri e condizioni:

- possesso di posizione economica: al fine di valutare al meglio le professionalità acquisite dal personale ed assicurare agli alunni il migliore servizio di assistenza;
- personale beneficiario di permessi giornalieri relativi alla Legge 104/92: al fine di semplificare le sostituzioni del personale eventualmente assente (ad esempio evitando l'assegnazione del suddetto personale in plessi con una sola unità in servizio per turno);
- limitazioni nelle mansioni debitamente certificate dagli organi competenti: al duplice fine, sia di tutelare la salute dei lavoratori rispettando le prescrizioni, sia di garantire il corretto espletamento delle mansioni di pulizia dei locali scolastici;
- possesso di competenze e professionalità specifiche (es. competenze nell'ambito "informatico" o "linguistico"): al fine, sia di supportare al meglio l'attività didattica degli alunni, sia di valorizzazione delle capacità personali;
- la rotazione del personale da attuarsi nei confronti almeno di qualche unità ogni anno anche limitatamente ad alcuni periodi dell'anno: nel duplice fine di assicurare la conoscenza di ogni settore di lavoro a tutto il personale, di equiparare quanto più possibile i carichi di lavoro e di far beneficiare tutti i settori delle differenti professionalità acquisite dal personale;

RITENUTO di dover evitare, rispetto ai criteri appena elencati, la concentrazione delle situazioni che presentano criticità in un unico o limitatamente a pochi settori in modo da assicurare, per quanto possibile, una situazione di equilibrio tra i vari settori;

CONSIDERATO che degli orari ordinari delle attività didattiche dell'Istituto;

CONSIDERATO che il presente Piano è finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, gli obiettivi di:

- favorire il successo formativo degli alunni;
- garantire la migliore qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte;
- creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro che favorisca una fattiva collaborazione tra le diverse componenti di personale;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per il triennio 2022/2025 approvato dal Consiglio di Istituto;

PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'A.S. 2024/2025, con singole funzioni ed orari, predisposto ed articolato in funzione delle reali esigenze dell'utenza ed ai fini dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati sette segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il D.S. ed il D.S.G.A:

- 1) Situazione scolastica - organici;
- 2) Direttive Orario di lavoro e Disposizioni Comuni per il personale ATA;
- 3) Orario di Lavoro e Disposizioni per il Dsga e per gli Assistenti Amministrativi;
- 4) Orario di lavoro e Disposizioni per il Personale Ausiliario;
- 5) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e ore aggiuntive per Progetti PON;
- 6) Attribuzione degli Incarichi Specifici;
- 7) Attività di formazione;
- 8) Uso attrezzature tecnologiche
- 9) Partecipazione a Commissioni

Attengono alla funzione dirigenziale l'assegnazione alla sede di servizio e l'attribuzione degli Incarichi Specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007 e succ. mod. e integr., tenendo conto dell'eventuale godimento di posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questo compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario di lavoro, nonché l'intensificazione del lavoro da parte del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche, e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

Il piano di lavoro sarà improntato alla funzionalità al servizio agli utenti, con criteri di efficacia, efficienza ed economicità delle attività.

SITUAZIONE SCOLASTICA - ORGANICI

ORGANICO PERSONALE ATA ASSEGNATO PER L'A.S. 2024/2025

Direttore Servizi Generali e Amministrativi : PACI MARIA LUISA | I.T.I.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA in organico di diritto	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA in organico di diritto	DIFFERENZA
3	3	0

n.	DIPENDENTE	QUALIFICA
1	CIOTTI GILBERTO	I.T.I.
2	TIZZI CHIARA	T.D. Incarico annuale
3	TRAVAGLINI PAOLA	T.D. Incarico annuale

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA in organico di fatto	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA in organico di fatto	DIFFERENZA
n.1 Assistente Amministrativo per h.18/36	n.1 Assistente Amministrativo per h.18/36	0

COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA	DIFFERENZA
18	24	+6 in organico di fatto

n.	DIPENDENTE	QUALIFICA
1	AGOSTINI ALESSANDRO	I.T.I.
2	ALTIERI VITA	T.D. incarico termine attività didattiche
3	AMBROSIO MARCO	T.D. incarico annuale
4	BALDANI IVANA	I.T.I.
5	BALDISSERRI VALENTINA	T.D. incarico termine attività

		didattiche
6	BARTOLI KATIA	I.T.I.
7	BALDUCCI ANNAPAOLA	I.T.I.
8	BRIZI LAURA	I.T.I.
9	CIMINO ROSARIO	T.D. incarico termine attività didattiche
10	DAMIANI CATIA	I.T.I.
11	DRAGHI MARIELLA	I.T.I.
12	FRATERNALI PATRIZIA	I.T.I.
13	GIANNINI ANNALISA	T.D. incarico annuale
14	OTTAVIANI ELEONORA	T.D. incarico annuale
15	MAGI RITA	I.T.I.
16	MAGNANI MATTEO	T.D. incarico termine attività didattiche
17	MARI GIACOMO	T.D. incarico annuale
18	MEROLLA RAFFAELLA	T.D. incarico termine attività didattiche
19	PANETTA ALESSANDRA	T.D. incarico termine attività didattiche
20	RICCARDI CINZIA	I.T.I.
21	RUSSO ROSA	T.D. incarico termine attività didattiche
22	VALLI SERENA	I.T.I.
23	VICINI CLAUDIA	T.D. incarico termine attività didattiche
24	VICINI ROBERTA	I.T.I.

Per un totale di n.24 Collaboratori Scolastici

Non sono è presente personale estraneo all'amministrazione per espletamento servizio di pulizia degli spazi e dei locali.

SITUAZIONE ALUNNI SUI PLESSI

Scuole dell'Infanzia

Infanzia di Pennabilli	ALUNNI n. 20 Sezione Unica
Infanzia di Ponte Messa	ALUNNI n. 21 Sezione Unica
Infanzia di Maiolo	ALUNNI n. 9 Sezione Unica (n. 1 Alunni H)
Infanzia di Sant'Agata Feltria	ALUNNI n. 27 Sezione Unica
Infanzia di Romagnano	ALUNNI n. 8 Sezione Unica
Infanzia di Villagrande - Montecopiolo	ALUNNI n. 20 Sezione Unica

Scuole Primarie:

Primaria di Pennabilli	ALUNNI n. 96 Classi n.5 (n. 3 Alunni H)
Primaria di Maiolo	ALUNNI n. 16 Classi n.1 pluriclasse
Primaria di Sant'Agata Feltria	ALUNNI n. 38 Classi n.1+n.2 pluriclassi (n.3 Alunni H)
Primaria di Villagrande - Montecopiolo	ALUNNI n. 40 Classi n.1+n.2 pluriclassi (n.3 Alunni H)

Secondarie di I Grado

Secondaria di I Grado di Pennabilli	ALUNNI n. 72 Classi n.3 (n. 5 Alunni H)
Secondaria di I Grado di Sant'Agata Feltria	ALUNNI n. 28 Classi n.3 (n. 2 Alunni H)
Secondaria di I Grado di Villagrande - Montecopiolo	ALUNNI n. 22 Classi n.1 + n.1 pluriclasse (n. 1 Alunno H)

TOTALE ALUNNI: N.434

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

	Orario	Giorni
Orario di funzionamento uffici:		
	dalle ore 7,30 alle 14,00	Tutti i giorni
	dalle ore 14,30 alle 16,30	Mercoledì

Orario ricevimento uffici:		
Tutti gli uffici	dalle ore 10,30 alle ore 13,30	Tutti i giorni
	dalle ore 14,30 alle ore 16,30	Mercoledì
Direttore S.g. e a.	Dalle ore 11 alle ore 13,00	Possibilmente su appuntamento

ORARIO DI APERTURA AULE E LABORATORI
Utilizzo Aule e laboratori
I laboratori sono in uso dal lunedì al sabato su prenotazione.

CALENDARIO SCOLASTICO

INIZIO DELLE LEZIONI	LUNEDI' 16 SETTEMBRE 2024
TERMINE DELLE LEZIONI:	VENERDI 06 GIUGNO 2025 per primaria e scuola secondaria I° LUNEDI' 30 Giugno 2025 per le scuole dell'infanzia
Festività di rilevanza nazionale	<p>Tutte le domeniche</p> <p>29 settembre 2024 (Patrono Montecopiolo)</p> <p>01-02 novembre 2024 (Tutti i Santi e Commemorazione defunti)</p> <p>25 e 26 dicembre 2024 (S. Natale e S. Stefano)</p> <p>01 gennaio 2025 (Capodanno)</p> <p>06 gennaio 2025 (Epifania)</p> <p>03 febbraio 2025 (Patrono Maiolo)</p> <p>05 febbraio 2025 (Patrono Sant'Agata Feltria)</p> <p>20 e 21 aprile 2025 (S. Pasqua e Lunedì dell'Angelo)</p> <p>25 aprile 2025 (Anniversario Liberazione)</p> <p>01 maggio 2025 (Festa del Lavoro)</p> <p>05 maggio 2025 (Patrono Pennabilli)</p> <p>02 giugno 2025 (Festa Nazionale della Repubblica)</p>
Sospensioni attività didattica	<input type="checkbox"/> 02 novembre 2024 (Commemorazione dei Defunti) <input type="checkbox"/> dal 24 dicembre 2024 al 06 gennaio 2025 compreso (vacanze natalizie) <input type="checkbox"/> dal 17 aprile al 22 aprile 2025 compreso (vacanze pasquali)
Sospensioni attività didattica deliberate dal C. d. I.	<ul style="list-style-type: none"> • 23 dicembre 2024 • 26 aprile 2025 • 30 giugno 2025 scuola dell'infanzia.

<p>Chiusura degli uffici di segreteria deliberate dal C. d. I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 02 novembre 2024 (Commemorazione dei Defunti) • 23 -24 e 31 dicembre 2024(prefestivo) • 04 gennaio 2025 (prefestivo) • 19 e 26 aprile 2025 (prefestivo) • Tutti i giorni di sabato nei mesi di luglio e agosto 2025 • Il 14 Agosto 2025
---	--

ORARIO DI LAVORO – CRITERI GENERALI

L'orario di lavoro per tutto il personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, articolate su cinque (5) o sei (6) giorni, a seconda della strutturazione dell'attività didattica su ciascun plesso, o a seconda dell'orario eccedente maturato durante la settimana.

DIRETTIVE ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE ATA

Ai fini di un puntuale, preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

1. Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 151/2001 e n. 104/92), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

2. Orario Plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

3. Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

c) Solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e apertura all'utenza.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero in giornata, ovvero, come da contratto, 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.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero il personale può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, varie), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, è possibile disporre la chiusura della scuola, a seguito di proposta del Dirigente Scolastico e con parere del C.I., nelle giornate prefestive.

E' scelta personale chiedere ferie oppure scalare il credito dalle ore in più già effettuate.

Inoltre, a seguito di proposta del Dirigente Scolastico e con parere del C.I., nelle giornate di **sabato** dei mesi di Luglio, e i sabati di Agosto, si propone la sospensione dell'attività amministrativa: sarà scelta del personale chiedere

CONTROLLO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientrano tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita.

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà contattare entro lo stesso giorno l'ufficio di segreteria addetto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 31 maggio 2024.

Le ferie (n. 32+4 o 30+4 per i primi 3 anni di servizio) potranno, di norma, essere fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque viene assicurato un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il 05 giugno 2024, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dei seguenti criteri e precedenze:

- personale a T.I. rispetto a quello a T.D.

- personale con servizio continuativo nella scuola
- anzianità di servizio
- personale con più anzianità anagrafica

I giorni di ferie che non si sono potuti usufruirti entro il 31 Agosto 2025 (personale a T.I.), massimo cinque (salvo richieste straordinarie), dovranno essere usufruirti entro il 31/12/2025; qualora non autorizzate per esigenze di servizio o non effettuate per motivi di salute, possono essere fruite entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Nel caso di personale a Tempo Determinato (con scadenza contratto 30 giugno), salvo necessarie esigenze di servizio, il godimento delle Ferie maturate e non godute potrebbe essere anticipato rispetto alla tempistica di cui sopra, accertato il divieto di monetizzazione imposto dal MEF con esclusione dei casi previsti.

Durante i mesi estivi, luglio ed agosto, tutto il personale presente effettuerà servizio presso la Sede Principale di Pennabilli.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo a quello di fruizione, al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del D.S.

Altredevono essere usufruite 4 gg. di riposo ai sensi della Legge 23/12/77 n. 937 (festività soppresse) in relazione al servizio effettivamente prestato.

Per ogni ulteriore richiesta di assenza relativa a: ferie, permessi retribuiti, malattia si rimanda agli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCCNL/2007 e succ. mod.int.

PERMESSI BREVI

Attribuiti a seguito domanda per esigenze personali, non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Le ore devono essere recuperate entro i 2 mesi successivi a quello della fruizione, in unica o più soluzione in relazione alle esigenze di servizio. Quando non è possibile il recupero delle ore, per causa del dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso, in ragione del numero delle ore non recuperate.

REGOLE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata. Può essere, altresì, autorizzato l'orario aggiuntivo autonomamente in caso di urgenza verificatasi al momento e non prevista.

Le prestazioni aggiuntive confluiranno in una banca ore per il recupero dei giorni con orario a debito oppure saranno ammesse a recupero per esigenze personali (permessi orari o giornalieri).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le ore non prestate saranno di norma recuperate tramite lo svolgimento di attività da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2008, e succ. integrazioni, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI PER DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Funzionario ad elevata qualificazione (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi):

CCNL - Profilo: Area D

Svolge attività lavorativa anche di rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

Il DSGA fa parte del Personale A.T.A., è sottoposto al Dirigente Scolastico, ha autonomia operativa per quanto riguarda il personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, svolge funzioni di coordinamento, vigilanza, verifica dei risultati.

L'orario di servizio (36 ore settimanali, distribuito su 5 giorni) 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 Ministero dell'Istruzione, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., potrà subire oscillazioni in entrata ed in uscita e/o svilupparsi su base plurisettimanale, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario – in ingresso e in uscita - 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 di tutti gli impegni inerenti al proprio profilo.

La massima disponibilità e collaborazione professionale del DSGA per l'azione tecnico-giuridico-amministrativa sarà improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere recuperate fruendo di riposi compensativi (art. 54, c.4 CCNL 29/11/2007). Si potrà ricorrere a pagamento per le ore eccedenti svolte solo se previsto dalla normativa vigente (es. contributi di terzi non finalizzati, fondi europei quali PON, FESR, FSE, IeFP, fondi statali, provinciali e regionali,...).

DSGA svolgerà le sue funzioni di norma presso la sede centrale e potrà recarsi in caso di necessità presso la sedi dei plessi dell'IC di Pennabilli.

Ricevimento del D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi osserva, come l'intero Ufficio di Segreteria, il ricevimento del

pubblico (comprese le conversazioni telefoniche):

Dal lunedì al Venerdì 11:00-13:00	Mercoledì 14:30 – 16:30
-----------------------------------	-------------------------

Il personale –docente e ATA– ed ogni altro utente che avesse bisogno di informazioni e/o chiarimenti avrà cura di rivolgersi previamente agli Assistenti Amministrativi assegnati alle 3 Unità Operative:

- Servizi allo studente- Didattica -Organi collegiali
- Personale e Stato giuridico
- Affari generali – Protocollo – Personale assenze

secondo il Piano di seguito predisposto completo di Mansionario analitico dei compiti assegnati.

Qualora rimanessero questioni irrisolte, saranno direttamente gli Assistenti Amministrativi a rivolgersi al DSGA. Ove le problematiche siano particolarmente gravose o sia necessaria una particolare riservatezza sarà possibile richiedere un appuntamento con il DSGA (di tipo telefonico o in presenza).

Considerato che il profilo del DSGA:

- vede attribuiti molteplici e complessi compiti;
- prevede il coinvolgimento in riunioni, sessioni formative, organi collegiali;

-prevede l'espletamento di mansioni che richiedono una particolare tutela della privacy e riservatezza;

si provvederà a fissare gli appuntamenti richiesti (telefonico o in presenza) in giorni/orari nei quali possa essere garantito il necessario tempo e attenzione nonché la dovuta riservatezza alla questione.

Tenuto conto inoltre che non esiste l'obbligo di reperibilità per il personale scolastico e che non è prevista la possibilità della fornitura di telefoni cellulari di servizio, si raccomanda di evitare l'utilizzo del numero di telefono cellulare personale o la mail personale se non per ragioni effettivamente urgenti e per le quali non sia possibile comunicare (per ragioni oggettive) direttamente in presenza all'interno dell'Istituto o attraverso la mail dell'ufficio. A tal fine si comunicano i recapiti del DSGA: telefono: 0541.928417 risponderà il Centralino e poi chiedere del DSGA mail dell'ufficio: mic812004@istruzione.it

Si sottolinea inoltre la vetustà dell'appellativo "Segretaria" - tale qualifica era prevista dal Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al DPR n. 3 del 1957 - successivamente è stata modificata in "Coordinatore Amministrativo (DPR 588/1985) e ancora successivamente in "Responsabile Amministrativo" (CCNL 04/08/1995) fino ad arrivare alla denominazione attuale "Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi" (DSGA) a far data dal DPR 275/1999 e CCNL del 15/03/2001.

Si raccomanda pertanto, al fine di una corretta individuazione del ruolo, anche nei confronti dell'utenza esterna che può non essere a conoscenza dell'evoluzione storico-giuridica di tale qualifica, di riferirsi alla sottoscritta in qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o DSGA (o più semplicemente abbreviando: Direttore).

Assistenti Amministrativi: CCNL Scuola Profilo: Area B

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

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

Tutte le unità sono assegnate alla Sede Centrale dell'IC "P.O.Olivieri" – Piazza Montefeltro,6 – 47864 Pennabilli (RN) in cui sono situati gli Uffici.

L'orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali, distribuite su 6 giorni con orario ordinario:

- 6 ore per 6 giorni settimanali + 1 rientro da 2 ore il mercoledì (lavoro straordinario)

Le diverse ipotesi andranno utilizzate in relazione alle effettive esigenze nei diversi periodi dell'anno scolastico su disposizione del Dirigente Scolastico e del DSGA. Potrà anche essere disposta, in accordo con il personale, la prestazione dell'orario di lavoro in modalità "orario spezzato".

Al fine della ricezione delle comunicazioni di eventuali assenze da parte di Docenti e Personale e provvedere alle eventuali necessarie sostituzioni entro l'inizio delle lezioni si rende necessario che almeno nr. 1 unità presti servizio con orario a decorrere dalle 7:30.

Orario o rientri pomeridiani:

Al fine di garantire l'apertura all'utenza nelle ore pomeridiane si propone di articolare attraverso la prestazione di orario antimeridiano e dell'effettuazione di uno o due rientri pomeridiani settimanali di ore 2 ciascuno a rotazione. Tali rientri verranno effettuati dal personale, indicando i giorni prescelti, in modo da assicurare il più possibile la presenza del personale in ognuna delle Unità Operative nel periodo coincidente con l'attività didattica da ottobre 2024 - 31 maggio 2025.

Cambi turni potranno essere previsti e/o concessi, su autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A., in base ad esigenze di servizio (es. scadenze amministrative) od in base ad esigenze personali previo accordo con altro collega in modo da assicurare sempre la presenza di un'unità di personale.

Sarà possibile l'effettuazione del rientro da parte di più unità, oltre a quelle ordinariamente previste per l'effettuazione del completo orario settimanale, eccezionalmente e solo per esigenze di servizio su autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA.

Le ore eccedenti prestate a tal fine potranno essere utilizzate anche per il recupero di eventuali giornate di chiusura deliberate dagli organi a ciò deputati.

Al fine di garantire all'utenza la massima accessibilità ai servizi di Segreteria e al personale interno la massima disponibilità in considerazione dei rispettivi orari di servizio, gli Uffici osserveranno il seguente orario per il ricevimento del pubblico:

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

	Orario	Giorni
Orario di funzionamento uffici:		
	dalle ore 7,30 alle 14,00	Tutti i giorni
	dalle ore 7,30 alle 14,00 dalle ore 14,30 alle 16,30	Mercoledì

Orario ricevimento uffici:		
Tutti gli uffici	dalle ore 10,30 alle ore 13,30	Tutti i giorni
	dalle ore 14,30 alle ore 16,30	Mercoledì
Direttore S.g. e a.	Dalle ore 11 alle ore 13,00	Possibilmente su appuntamento

Unità Operative:	antimeridiano	pomeridiano
a) Servizi allo studente- Didattica Organi collegiali	-Dal Lunedì al Sabato: 7:30 – 13:30 a rotazione settimanale con c) 8:00 – 14:00 a rotazione settimanale con c)	A rotazione il mercoledì le unità a- b-e c svolgeranno l'orario 10:30 – 16:30 con decorrenza 4 ottobre 2023 e termine il 31/05/2025.
b) Personale e Stato giuridico	Dal Lunedì al Sabato: 7:30 – 13:30	
c) Affari generali – Protocollo – Assenze personale	-Dal Lunedì al Sabato: 7:30 – 13:30 a rotazione settimanale con a) 8:00 – 14:00 a rotazione settimanale con a)	
d) Supporto alle unità operative a) b) c)	Lunedì – mercoledì – venerdì: 7:30-13:30	

Tali modalità corrispondono alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza con un ampliamento della fascia del ricevimento del pubblico sia di genitori oltre che dal personale interno dell'Istituto.

Tutte le ore eccedenti eccetto le ore previste a pagamento nel Contratto integrativo d'istituto, saranno oggetto di riposi compensativi e dovranno essere fruite possibilmente entro il 31 agosto 2025 e comunque non oltre il

trimestre successivo al termine dell'anno scolastico (30/11/2025) in ossequio a quanto previsto dal CCNL Scuola vigente, previo accordo con il Dirigente Scolastico e/o DSGA ed in relazione alle esigenze di servizio.
 In considerazione delle capacità lavorative e delle professionalità acquisite dalle singole unità di personale anche in relazione alle esperienze lavorative pregresse;

propone

di articolare l'Ufficio di Segreteria nelle seguenti Unità Operative (UO)



<p><i>Affari generali/Protocollo/ Assenze personale</i></p> <p>Sig.ra CHIARA TIZZI</p>	<p>Attività di supporto al D.S.G.A. nella predisposizione di modulistica varia necessaria al funzionamento generale dell'Istituto. Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente. Responsabile del protocollo Tenuta del protocollo in arrivo e adempimenti successivi quali: riproduzioni delle circolari-smistamento; esposizione all'albo; archiviazione; invio/spedizione. Disbrigo della corrispondenza giornaliera. Controllo ed invio corrispondenza telematica (posta-mail ordinaria/pec). Supporto per inserimento comunicazioni all'albo-sito web. Verifica delle assenze del personale docente e predisposizione delle sostituzioni. Inserimento-Aggiornamento dello status relativo al personale Certificati di servizio (per il rilascio certificati, con l'entrata in vigore della Legge di stabilità 2012, L. n. 183/2011, art. 15, dal 1° gennaio 2012 gli Uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi. Gli Uffici quindi rilasciano solo certificati per rapporti con privati e su carta resa legale, ovvero marca da bollo da presentare all'atto della richiesta con la dicitura, pena la loro nullità: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"). coordinamento del personale Ata (anche sui plessi) e computo orario a credito/a debito. Invio-ricezione Fascicoli Personali. Pratiche pensionistiche. Anagrafe Prestazioni. Collaborazione nelle attività Pon Fse/Fesr/PNRR Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p>
---	--

<p><i>Servizi allo studente /didattica/organ collegiali</i></p> <p>Sig.ra TRAVAGLINI PAOLA</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librarie, fascicoli personali, titoli di studio, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate).</p> <p>Gestione iscrizioni, frequenze, certificazioni, attestati e vaccinazioni.</p> <p>Inserimento alunni H nelle varie piattaforme.</p> <p>Schede di valutazione, scrutini, e documenti vari.</p> <p>Utilizzo portale SIDI. Scrutini informatizzati. Esami di Stato.</p> <p>Prove Invalsi.</p> <p>Statistiche alunni varie.</p> <p>Implementazione fascicolo elettronico dello studente.</p> <p>Predisposizione degli atti relativi agli Organi Collegiali, in particolare in occasione delle nuove elezioni (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc...) e nella predisposizione di modulistica necessaria.</p> <p>Viaggi di istruzione e Visite guidate.</p> <p>Collaborazione nelle attività Pon Fse/Fesr.</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p>
<p><i>Personale e Stato giuridico</i></p> <p>Sig. CIOTTI GILBERTO</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione del personale.</p> <p>Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene l'Organico di Diritto e di Fatto.</p> <p>Controllo ed invio corrispondenza telematica (posta-mail ordinaria/pec). Supporto per inserimento comunicazioni all'albo-sito web.</p> <p>Utilizzo portale SIDI relative all'espletamento di pratiche inerenti il personale attivandone le relative procedure informatiche</p> <p>Immissioni in ruolo, personale a tempo determinato (convocazioni, comunicazioni ufficio Lavoro, assunzioni, liquidazione pagamenti, Ferie Non Godute, Tfr, etc.), mobilità, ricostruzioni carriera, graduatorie.</p> <p>Libri di testo e adempimenti telematici (in collaborazione con l'Area Alunni)</p> <p>Pratiche relative alla polizza assicurativa alunni e personale scolastico.</p> <p>Denunce Infortuni.</p> <p>Predisposizione delle sostituzioni del personale Ata</p> <p>Collaborazione nelle attività Pon Fse/Fesr.</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p>
<p>Sig. ra LOREDANA ALFINITO</p>	<p><i>Collabora con le altre unità operative</i></p>

Va da sé che l'elencazione delle attività di cui sopra **non sono e possono essere un'assegnazione rigida e vincolante considerato il numero di assistenti in servizio**. Le attività sono svolte in collaborazione con i colleghi dello stesso settore o di aree diverse, applicando il principio della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso e del vicendevole supporto tra i responsabili delle diverse aree.

ADEMPIMENTI CUI DEVONO FAR RIFERIMENTO GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- La presenza è rilevata tramite il rilevatore di presenze con badge personale.
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.
- I permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima.
- L'affidamento delle procedure amministrative non è rigido e può essere modificato per urgenti e particolari esigenze di servizio.
- Per quanto riguarda l'area amministrativa l'esecuzione del processo comporta innanzitutto la fase istruttoria in cui l'Assistente Amministrativo si documenta sulle norme di legge e sui regolamenti

interni, che regolano le varie fasi del processo. L'eventuale studio della normativa fa parte dell'orario di servizio.

Il D.S. e il D.S.G.A. sono i primi referenti a cui sottoporre casi di difficile interpretazione.

Il personale deve:

- attivarsi affinché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma, siano verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- attivarsi affinché siano rispettate le scadenze. La trasmissione di dati oltre il termine previsto potrebbe avere conseguenze gravi;
- Consegnare le certificazioni all'utenza entro cinque giorni lavorativi dalla loro richiesta;
- Attivarsi in Internet per la lettura quotidiana dei documenti riguardanti il proprio settore;
- Rispettare l'orario di lavoro e garantire il servizio di apertura al pubblico.

Inoltre:

- Tutti gli atti in partenza devono essere visionati dal Direttore SGA, e firmati dal Dirigente Scolastico.
- Nel caso di assenza prolungata i compiti dell'operatore assente verranno ridistribuiti fra il personale in servizio secondo i carichi di lavoro e la professionalità.
- L'accesso ai sistemi informativi è consentito soltanto agli operatori in possesso di password. Si rammenta che l'uso dei terminali esistenti negli uffici è consentito solo per motivi d'ufficio.
- Il personale di segreteria è tenuto a consegnare al DSGA tutte le password utilizzate ed i relativi aggiornamenti.
- Il personale di segreteria, in materia di trattamento di dati personali e/o sensibili, è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio.
- Al termine del proprio turno di servizio occorre assicurarsi di aver predisposto tutte le operazioni volte alla protezione dei dati personali e/o sensibili.

Nello specifico:

**Linee guida in materia di sicurezza incaricati de trattamento dati D.Leg.vo 196/2003 Privacy
Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:**

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo sistemato;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente) o dal Responsabile (DSGA)

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;

- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale composta da otto caratteristiche contenga almeno un numero che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - al cambiamento periodico della propria password trascriverla e consegnarla al (DSGA);
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - o controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari o prima di inviare dati personali

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione

Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC.

Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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

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

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

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito.

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

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

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

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

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

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITÀ

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'IC di Pennabilli assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

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

MODALITÀ DI ESERCIZIO

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

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria.

L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

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

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

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

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

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

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

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

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

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

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via.

In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

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

TERMINI

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

CASI DI ESCLUSIONE

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

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA

- Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami.

PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

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

L'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" è posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica www.icpennabilli.edu.it.

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

PROCEDURE DEI RECLAMI

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

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

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

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

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

INFORMAZIONE ALL'UTENZA ESTERNA ED INTERNA

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

ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AUSILIARIO

PROFILO CONTRATTUALE

Area A:

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.

SERVIZI	COMPITI
---------	---------

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.</p> <p>Tutti i collaboratori assicureranno sempre in maniera attenta e costante la vigilanza sugli allievi evitando di allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza giustificato motivo. L'obbligo di vigilanza scatta automaticamente in caso di momentanea assenza dell'insegnante, e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Si ricorda che sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.</p> <p>A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di furti e atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso strutture per manifestazioni varie, trasferimenti nei laboratori, palestre, presso altre sedi anche non scolastiche, o uscite a piedi, se adeguatamente richiesto.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Ciascun Collaboratore Scolastico trova una posizione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodicamente controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà considerato assente ingiustificato.</p> <p>Nessun alunno può essere prelevato da persone estranee, non autorizzate.</p> <p>Le porte d'ingresso devono sempre essere chiuse e vigilate dalla presenza di un collaboratore scolastico addetto alla reception che è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e poi accompagnarla nei vari uffici. Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o all'ingresso dei locali.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>La pulizia dei bagni deve essere assolutamente espletata tutti i giorni.</p> <p>I servizi igienici devono essere puliti quotidianamente ed anche più volte al giorno, all'occorrenza, durante le attività didattiche.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi, quotidianamente: Pulizia locali scolastici comuni, uffici, spazi scoperti, vetri e arredi, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>La pulizia degli spazi esterni viene effettuata quotidianamente dai collaboratori a rotazione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, enti locali
Servizi custodia	<p>Vigileranno sul rispetto del divieto di fumo, oltre che all'interno dell'edificio anche nelle pertinenze dello stesso.</p> <p>Vigilanza sul patrimonio.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>All'inizio o al termine del servizio verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apertura e chiusura locali scolastici; • La chiusura delle aule (collaboratore scolastico assegnatario delle aule) e la riapertura alle quando iniziano le attività pomeridiane (compito del collaboratore scolastico che svolge attività pomeridiane). I collaboratori scolastici di turno, il pomeriggio prima di uscire si accerteranno:

	<ul style="list-style-type: none"> • Della chiusura di tutte le porte e finestre e spegnimento luci; • Dell'accesso e il movimento interno di alunni e pubblico; • Che non siano presenti anomalie agli arredi, e nei locali adibiti a servizi igienici. <p>Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio Presidenza, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili e correttivi.</p> <p>Rimuovere suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al DGSA dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove collocarli.</p> <p>NB: Si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del DGSA, può essere spostato da un locale all'altro.</p>
--	--

ORARIO DI LAVORO

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla legge (orario ordinario, flessibile, turnazioni, orario plurisetimanale).

L'orario è di 36 ore settimanali da prestare su n. 6 giorni eccetto:

- Scuola Infanzia su n. 5 giorni escluso sabato (collaboratori scolastici)
- Scuola Primaria di Villagrande di Montecopiolo su 5 giorni escluso sabato (collaboratori scolastici)

E' prevista, altresì, la prestazione del servizio di ore aggiuntive tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle attività didattiche, dai progetti del P.T.O.F. o altre utenze e dalla necessità di prestazione di lavoro straordinario, anche per il recupero di orario a debito.

Per la turnazione sul medesimo plesso si applica il criterio della rotazione adeguando l'orario alle finalità dell'attività didattica ordinaria ed agli obiettivi del PTOF.

TEMPO ORARIO MASSIMO DI ENTRATA: entro le ore 7.30 / 7.45

Ove sia necessario effettuare rientri pomeridiani, e qualora non sia possibile uno slittamento dell'orario di entrata, il personale maturerà orario a credito di cui fruire in occasione della sospensione delle attività didattiche o al bisogno, dietro concessione, fino al raggiungimento delle ore di orario eccedente prestate, previa intesa con il Dirigente Scolastico e con il DSGA.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO AI PLESSI:

Premesso che il personale ATA appartiene ed è assegnato all'Istituto Comprensivo "P.O.Olivieri" nella sua interezza, le singole unità vengono assegnate, annualmente, ai vari plessi per favorire e garantire l'ordinario svolgimento delle attività didattiche, senza creare alcuna dipendenza obbligatoria tra il personale ed il plesso da poter far valere per l'anno scolastico successivo.

Per esigenze personali degli alunni di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado, si propone la presenza di almeno n. 1 figura femminile sui vari segmenti scolastici di ciascun plesso.

L'assegnazione ai Plessi che si propone, per l'A.S. 2024/2025, seguendo i **seguenti criteri**:

Accordo volontario tra tutte le unità di personale.

In caso di disaccordo:

- Precedenze previste per legge (L. 104)
- Maggiore anzianità di servizio presso la scuola
- Continuità sul plesso di precedente assegnazione
- Esigenze specifiche richieste dal segmento didattico

A seguito di riunione del personale ausiliario, l'assegnazione ai Plessi e gli orari di servizio per l'anno scolastico 2024/2025 risultano essere i seguenti:

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA – PENNABILLI -

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
1	GIANNINI ANNALISA	Collaboratore Scolastico T.D.	Accoglienza alunni e pulizia spazi e servizi igienici	Dalle 7:40 alle 16:10 dal lunedì al venerdì con pausa di 30 minuti

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA – PONTEMESSA -

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
2	BALDANI IVANA	Collaboratore Scolastico ITI	Accoglienza alunni e pulizia aule, laboratori, servizi igienici, supporto alunni H	Dalle 7:40 alle 16:10 dal lunedì al venerdì con pausa di 30 minuti

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA – SANT'AGATA FELTRIA -

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
3	MAGI RITA	Collaboratore Scolastico ITI	Accoglienza alunni e pulizia aule, laboratori, servizi igienici, supporto alunni H	Dalle 7:30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì (h:7,12 giornaliere)
4	VICINI CLAUDIA (*)	Collaboratore Scolastico T.D.	Supporto scuola infanzia e primaria - pulizia mensa sostituzione colleghi assenti nei plessi di Sant'Agata Feltria e Romagnano	Dalle 8:00 alle 14:00 (h.6 giornaliere) (*) a rotazione a seconda del plesso di servizio

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA – ROMAGNANO -

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
5	DAMIANI CATIA	Collaboratore Scolastico ITI	Accoglienza alunni e pulizia aule, mensa e servizi igienici e supporto alunni H	Dalle 7:45 alle 16:00 dal lunedì al venerdì con pausa di 30 minuti

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA – MAIOLO -

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
6	MEROLLA RAFFAELLA (*)	Collaboratore Scolastico T.D.	Accoglienza alunni e pulizia aule, laboratori, servizi igienici, supporto alunni H	Dalle 7:45 alle 16:00 dal lunedì al venerdì con pausa di 30 minuti

(*) sarà confermata in data da definirsi.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA – VILLAGRANDE DI MONTECOPIOLO -

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
7	RUSSO ROSA	Collaboratore Scolastico T.D..	Accoglienza alunni e pulizia aule, laboratori, servizi igienici, supporto alunni H	Dalle 7:30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì (*)
8	ALPIERI VITA	Collaboratore Scolastico T.D.	Accoglienza alunni e pulizia aule, laboratori, servizi igienici, supporto alunni H, sostituzione colleghi assenti	Dalle 8:48 alle 16:00 dal lunedì al venerdì (*)

(*) a rotazione - N.1 unità provvederà alle sostituzioni di colleghi assenti negli altri plessi di Montecopiolo.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA PENNABILLI -

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
9	BALDUCCI ANNAPAOLA	Collaboratore Scolastico ITI	Accoglienza alunni e pulizia aule, laboratori, servizi igienici scuola, supporto alunni H	Dalle 7:40 alle 13:40 Dalle 8:00 alle 14:00 *Dalle 10:30 alle 17:00 *A rotazione il mercoledì
10	BRIZI LAURA	Collaboratore Scolastico ITI	Accoglienza alunni e pulizia aule, laboratori, servizi igienici scuola, supporto alunni H	
11	DRAGHI MARIELLA	Collaboratore Scolastico I.T.I.	Accoglienza alunni e pulizia aule, laboratori, servizi igienici scuola, supporto alunni H	

PLESSO SCUOLA PRIMARIA SANT'AGATA FELTRIA -

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
12	AMBROSIO MARCO	Collaboratore Scolastico T.D..	Accoglienza alunni e pulizia spazi comuni, servizi igienici scuola primaria, supporto alunni H, pulizia scala interna a rotazione	Dalle 7:40 alle 13:40 Dalle 8:00 alle 14:00 *Dalle 10:30 alle 17:00 *A rotazione il mercoledì
13	CIMINO ROSARIO	Collaboratore Scolastico T.D.	Accoglienza alunni e pulizia spazi comuni, servizi igienici scuola primaria, supporto alunni H, pulizia scala interna a rotazione	

PLESSO SCUOLA PRIMARIA MAIOLO -

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
14	VICINI ROBERTA	Collaboratore Scolastico ITI	Accoglienza alunni e pulizia aule e spazi in uso, servizi igienici e supporto alunni H	Dalle 7:45 alle 13:45

PLESSO SCUOLA PRIMARIA VILLAGRANDE DI MONTECOPIOLO -

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
15	OTTAVIANI ELEONORA	Collaboratore Scolastico T.D.	Accoglienza alunni, pulizia spazi e servizi igienici e supporto alunni H	Dal lunedì al venerdì Dalle 7:30 alle 14:15 Mercoledì dalle 7:30 alle 17:00 con pausa di 30 minuti.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO – PENNABILLI -

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
16	AGOSTINI ALESSANDRO	Collaboratore Scolastico ITI	Accoglienza alunni, pulizia aule, laboratori, spazi comuni, servizi igienici e supporto alunni H	Dalle 7:40 alle 13:40 Dalle 8:00 alle 14:00 *Dalle 11:00 alle 17:00 *A rotazione il mercoledì e venerdì
17	RICCARDI CINZIA	Collaboratore Scolastico ITI	Accoglienza alunni, pulizia aule, spazi comuni, servizi igienici, supporto alunni H e pulizia scala interna	
18	BALDISSERRI VALENTINA	Collaboratore Scolastico T.D.	Accoglienza alunni e pulizia aule, laboratori, spazi comuni, servizi igienici e supporto alunni H	

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO – SANT'AGATA FELTRIA -

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
19	MARI GIACOMO	Collaboratore Scolastico T.D.	Accoglienza alunni, pulizia aule, laboratori, servizi igienici, scala interna e supporto alunni H	Dalle 7:45 alle 13:45 *il mercoledì fino alle ore 16:30 con pausa di 30 minuti

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO – VILLAGRANDE DI MONTECOPIOLO

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
20	VALLI SERENA	Collaboratore Scolastico I.T.I	Accoglienza alunni, pulizia aule, servizi igienici, scala e supporto alunni H	Dalle 7:45 alle 13:45

INGRESSO - UFFICI DI SEGRETERIA – SPAZI COMUNI

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
21	FRATERNALI PATRIZIA	Collaboratore Scolastico ITI	Sorveglianza ingresso principale e accoglienza utenza esterna. Sorveglianza alunni ingresso e uscita.	Dalle 7:30 alle 13:30
22	BARTOLI CATIA	Collaboratore Scolastico I.T.I.	Supporto uffici di segreteria – pulizia locali uffici – eventuale sostituzione colleghi assenti	Dalle 7:30 alle 13:30
23	MAGNANI MATTEO	Collaboratore Scolastico T.D.	Palestra e supporto scuola secondaria di I° di Pennabilli – sostituzione colleghi assenti IC	Dalle 7:40 alle 13:40 Dalle 8:00 alle 14:00 A rotazione con colleghi *Dalle 11:00 alle 17:00 *A rotazione il mercoledì e il venerdì
24	PANETTA ALESSANDRA	Collaboratore Scolastico T.D.	Palestra e supporto scuola primaria di Pennabilli – sostituzione colleghi assenti IC	Dalle 7:40 alle 13:40 Dalle 8:00 alle 14:00 A rotazione con colleghi *Dalle 11:00 alle 17:00 *A rotazione il mercoledì

Nei periodi in cui non funziona il servizio mensa i collaboratori:

Scuola Infanzia : 7.30 – 14,42 sabato libero

Scuola primaria e secondaria di I° ore 6 giornaliere dal lunedì al sabato.

Gli orari indicati potranno subire variazioni/integrazioni per necessità di servizio.

Il personale ausiliario appartiene all'Istituto Comprensivo, al di là del Plesso o edificio cui è stato assegnato. In caso di necessità e/o assenza di alcune unità, senza formalismi si opera in collaborazione tra tutti gli addetti della stessa sede o tra addetti di sedi diverse; nei casi di più assenti, in collaborazione tra tutti i presenti.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o di emergenza si provvederà sentito il parere del DSGA, osservando una turnazione.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

Pulizia

- Durante il turno pomeridiano, i CS cureranno la pulizia dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività pomeridiane: aule, corridoi e bagni senza distinzione di reparto.
- I CS controlleranno anche la pulizia dei muri, interni ed esterni. Eventuale scritte dovranno essere cancellate.
- Durante la sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alla pulizia a fondo di tutto il reparto assegnato.
- Tenere il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti.
- Dopo l'entrata degli alunni i CS debbono ripulire gli spazi comuni, quali atri, corridoi, scale e svuotare i contenitori dei rifiuti.
- Provvederanno ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, arredi vari, e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri.
- Lavaggio e pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e l'utilizzo dei prodotti di pulizia; il CS deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. **Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi**; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (uso guanti, camice, scarpe ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D. M. 81/08.
- Spostamento suppellettili, approntamento dei sussidi didattici, assistenza dei docenti, ecc.

Misure igieniche e pulizia

- Controllare i locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule, i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, altri, scale, ecc);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni, sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc., in quanto pericolosi per gli alunni;
- Tutti i giorni al termine delle attività igienizzare tutti i locali assegnati con il prodotto adatto;

Prevenzione

- Utilizzare sempre adeguati mezzi di protezione personale, ossia i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuali) quali guanti di gomma; mascherine; visiera paraschizzi, scarpe antiscivolo ecc;
- Acquisizione e lettura delle schede di sicurezza dei prodotti in uso;
- Lettura attenta dell'etichetta del prodotto in uso;
- Non usare contenitori inadeguati.
- Le scale, se idonee, vanno usate, rispettando le istruzioni.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente Scolastico o le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;

- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati ed esporre apposita cartellonistica.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008 se fornite.
4. Non è consentito allontanarsi, per nessun motivo, dal posto assegnato ed occupato, se non con previa autorizzazione del Dirigente, del DGSA o per altro motivo di servizio a cui debbono rispondere personalmente.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al DSGA o al suo sostituto.
6. La presenza in servizio sarà attestata mediante "il rilevatore elettronico di presenza" in possesso da ogni plesso o edificio. Questo non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella " Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola CCNL 2019-21" Ex area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.
11. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di CS in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio o ingresso.

Presso l'ingresso deve essere sempre presente e ben riconoscibile n. 1 unità in grado di fornire all'utenza informazioni di carattere generale.(vedi regole accesso visitatori).

Possono essere fornite solo informazioni dovute a chi si accredita palesemente. Non è consentito rilasciare **dichiarazioni, informazioni di carattere riservato**, interviste o notizie che riguardino fatti della scuola, del personale e degli alunni.

E' assolutamente **vietato consentire l'accesso in aula e agli uffici**.

Tutto il personale non deve utilizzare e non deve far utilizzare il telefono dell'istituzione scolastica per uso personale o improprio.

Si raccomanda di usare tutte le precauzioni possibili nell'uso dei documenti con **riguardo al segreto d'ufficio** e alla violazione delle norme sulla privacy.

Linee guida in materia di sicurezza incaricati per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati D.Leg.vo 196/2003 - Privacy

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

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

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

- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi dispositivi mobili, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

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

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano con servizio presso la Sede Centrale di Pennabilli.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ORARIO ECCELENTE ATA (PARTECIPAZIONE AL F.I.S.) - OBIETTIVI (ARTT. 46, 88 e 89 e succ. CCNL-Scuola 2016-2018) -

Ai sensi di quanto stabilito dal D. Lgs. 150/2009, le risorse da ripartire all'interno del personale ATA saranno effettuate sulla base di meriti e premi secondo i seguenti **criteri ed obiettivi da raggiungere**:

1. Promozione del merito per il miglioramento della performance organizzativa e individuale secondo logiche meritocratiche con la valorizzazione dei dipendenti che conseguono la migliore performance (con conseguente attribuzione selettiva di incentivi economici);
2. Divieto di distribuzione indifferenziata di incentivi o premi in assenza delle dovute verifiche. Pertanto, gli obiettivi generali da raggiungere prioritariamente, che si propongono, sono i seguenti:
 - a) Promuovere l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità amministrativa ed organizzativa generale della scuola;
 - b) Svolgere attività finalizzate ad un più efficace inserimento degli alunni "H";
 - c) Effettuare, all'occorrenza, prestazioni aggiuntive per l'ordinario svolgimento dei servizi scolastici e/o per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) Incentivare attività che assicurino, ciascuno secondo il proprio livello di responsabilità, la collaborazione nella gestione per il funzionamento degli uffici, delle aule e dei laboratori, per la realizzazione ottimale del PTOF;
 - e) Riconoscere, anche a livello economico, le prestazioni conseguenti alle sostituzioni, anche temporanee, dei colleghi;
 - f) Effettuare forme flessibili di svolgimento dell'orario lavorativo per assicurare l'ordinario svolgimento delle attività didattico-amministrative.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F., si propongono, in attesa della Contrattazione Integrativa d'Istituto, le seguenti attività in termini di intensificazione di lavoro e/o svolgimento di Orario Eccedente:

Assistenti Amministrativi:

- Intensificazione
- Prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo
- Sostituzione dei colleghi assenti

Collaboratori Scolastici:

- Intensificazione
- Prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo
- Sostituzione dei colleghi assenti

Da quantificare in seguito alle assegnazioni e alla contrattazione d'istituto

La spesa complessiva di tali attività troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2024/2025; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

L'intensificazione del lavoro e/o l'orario eccedente preventivamente autorizzate, andranno a confluire nella "banca ore a credito" e di norma saranno utilizzate prioritariamente come richiesto in sede di riunione, come recupero compensativo in giorni prefestivi, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure come permessi orari/giornalieri previa domanda scritta, almeno tre giorni prima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del DS.

In caso di richiesta pagamento, la spesa per l'intensificazione del lavoro e/o per attività maggiormente impegnative troverà copertura effettiva nel F.I.S.; l'assegnazione del numero delle ore massime previste pro-capite verrà comunicata non appena si verrà a conoscenza dell'importo/quota % contrattata con le RSU in favore del personale Ata nel seno della Contrattazione Integrativa di Istituto.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

Le norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità (art. 1, co. 180 e 181, lett. c, della Legge 13 luglio 2015, n. 107 pubblicata sulla G.U. serie generale n. 112 del 16 maggio 2017 e del successivo art. del D.Lgs. n. 66 del 13 aprile 2017) assegnano ai Collaboratori Scolastici il compito di occuparsi degli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (Incarichi Specifici per le attività di assistenza igienica e personale).

Tale assistenza deve tener conto principalmente di due fattori: il profilo professionale e il genere dell'alunno.

Dato, infatti, che l'assistenza deve riguardare anche l'igiene personale, alle alunne saranno assegnate collaboratrici scolastiche, mentre agli alunni collaboratori scolastici, se possibile.

STRAORDINARIO

Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improrogabili.

Allo stesso modo sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato con ordine di servizio nel quale verrà specificato il compito da assolvere e verificati i relativi risultati.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Direzione dell'Istituto,

deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA e regolarizzata con permesso scritto, anche se di breve durata.

Le ore di straordinario non autorizzate non verranno conteggiate.

I giorni di recupero dovranno necessariamente essere usufruiti nei periodi di sospensione/chiusura attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro e comunque entro il 31/08/2023.

In caso di mancata fruizione per motivi personali (assenza per salute) o esigenze di servizio si potranno fruire all'inizio dell'anno scolastico prima dell'inizio dell'attività didattica o in base a quando stabilirà la contrattazione.

Per il DSGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2 lett. j), si seguirà quanto previsto dalla Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 che ha sostituito l'art. 89, e successive modd. e integr.; quindi, potranno essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico del F.I.S.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PER PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

L'individuazione del personale amministrativo, nell'ambito dei progetti comunitari e/o nazionali, finanziati con fondi sociali europei, regionali, provinciali, ecc. è regolata dai seguenti criteri:

- Competenze specifiche in relazione ai compiti richiesti dai bandi relativi;
- Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- Disponibilità individuale manifestata;
- Rotazione tra il personale in possesso di requisiti specifici.

L'individuazione dei Collaboratori scolastici, nell'ambito dei progetti comunitari e/o nazionali, finanziati con fondi sociali europei, regionali, provinciali, ecc. è regolata dai seguenti criteri:

- ✓Disponibilità individuale manifestata;
- ✓Rotazione tra il personale disponibile.

Il personale impegnato accederà alle risorse, erogate dagli Enti sulla base dei progetti finanziati, dietro formalizzazione di incarico del Dirigente Scolastico e secondo i compensi previsti dal Fondo Sociale Europeo, se progetti di natura comunitaria, o dal CCNL, se progetti nazionali.

ATTRIBUZIONI DEGLI INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2024/2025, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR – OO. SS. del 10/5/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art. 4 "Ricadute sull'organizzazione del lavoro" dell'accordo 10 maggio 2006:

1. All'inizio dell'anno scolastico 2024/2025 il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili - nel piano delle attività del personale " ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL succitato.
2. La contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera m), del CCNL 29 novembre 2007, terrà conto delle ulteriori predette mansioni affidate al personale di cui al precedente comma 1, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dall'art. 47 del CCNL 29 novembre 2007, compresa, per il profilo dell'assistente amministrativo, la sostituzione del DSGA.
3. Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal

presente Accordo ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Del **personale dell'Area "A"** – Collaboratori Scolastici titolari Organico di Diritto – n. 05 unità sono beneficiarie di posizione economica:

Del **personale dell'Area "B"** – Assistenti Amministrativi – n.01 unità sono beneficia della 1^ posizione economica.

Da tener presente che in data 12/07/2024 il Ministro dell'Istruzione ha firmato il decreto che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA.

Tale provvedimento, adottato in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca, consentirà una integrazione salariale delle retribuzioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario a fronte della maggiore professionalità acquisita. Ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

Per l'Area A (art. 7) € 700,00 annui per i collaboratori scolastici;

Per l'Area B (art. 7) € 1.300,00 annui per la Prima posizione economica (AA e AT);

Per l'Area B (art. 2) € 2000,00 annui per Seconda posizione economica (AA e AT).

Considerato che il percorso di formazione attuato dal succitato personale contempla moduli didattici afferenti all'autonomia scolastica, alla pianificazione e gestione delle attività dell'Istituzione Scolastica, le mansioni che conseguentemente si intendono attribuite in via intrinseca, ovvero già di per sè, agli Assistenti amministrativi ed ai Collaboratori Scolastici beneficiari della Prima Posizione Economica, sono ovviamente "connaturali" al profilo ricoperto, e le stesse vanno intese come compiti in riferimento ai quali l'Assistente Amministrativo ed il Collaboratore Scolastico titolari della posizione economica assumono maggiore autonomia gestionale e responsabilità operativa, in particolare, per il **personale ausiliario nei confronti degli Alunni "H"**.

Peraltro, il già citato art. 2, c. 3 della sequenza contrattuale 25/07/2008, attuato dall'Accordo Nazionale sottoscritto in data 12.03.2009 tra MIUR e OO.SS. firmatarie del CCNL, ha previsto un'ulteriore tipologia di passaggio orizzontale nell'ambito del sistema di classificazione del personale ATA (al momento solo per A.A. ed A.T.), consistente nell'attribuzione della seconda posizione economica, finalizzata allo svolgimento di attività lavorativa complessa svolta con autonomia e responsabilità operativa, che si sostanzia, per gli Assistenti Amministrativi, in compiti di collaborazione amministrativa e sostituzione del DSGA.

Per quanto attiene appunto all'incarico di sostituzione del DSGA nei casi di assenza del medesimo dal servizio, non essendoci alcuna unità di personale titolare di II posizione economica, esso verrà assegnato all'Assistente Amministrativo che, secondo il giudizio del DSGA, risulti maggiormente idoneo per lo svolgimento dei compiti inerenti il campo amministrativo-contabile sulla base dell'esperienza precedentemente acquisita.

Nel caso in cui l'Incarico Aggiuntivo venisse dato ad un Assistente Amministrativo già titolare di 1^ posizione economica, il compenso da elargire a fine anno scolastico riguarderà l'Indennità di Amministrazione quota fissa e quota variabile in rapporto ai giorni di assenza del DSGA, con decurtazione del compenso accessorio (in rapportato ai giorni di effettiva sostituzione del DSGA).

In attesa della Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa all'Area Economica che andrà a ratificare la quantificazione degli impegni massimi di spesa previsti per le sotto riportate voci, cui seguirà il Piano Finanziario proposto dal DSGA, si propongono, per il Personale ATA, i seguenti **Incarichi Specifici**:

AREA A	COMPITI
COLLAB. SCOLASTICO	Cura e assistenza dei bambini della scuola dell'Infanzia. Primo soccorso - assistenza alunni H – piccola manutenzione
AREA B	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	-Affari generali/Protocollo/ Assenze personale -Servizi allo studente /didattica/organi collegiali

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare domanda.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01/09/2024 al 31/08/2025, ferma restando la proporzionale riduzione di un undicesimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte per:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Permessi retribuiti;
3. Permessi retribuiti per eventi e cause particolari;
4. Permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33;
5. Aspettativa per motivi di Famiglia;
6. Aspettativa per motivi di Lavoro;
7. Aspettativa per motivi di studio;
8. Aspettativa per motivi personali;
9. Congedi Parentali;
9. Congedi per particolari patologie dei familiari;
10. Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA. Gli incarichi:

Devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto;

Devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza;

Possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione, del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'istituto.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA e previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. In tal caso, il Dirigente, sentito il Direttore sga, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato

VERIFICA DELL'ATTIVITA'

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente scolastico per le opportune valutazioni di competenza.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007 e della Legge 107/2015, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- La sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici;
- L'assistenza agli alunni con disabilità;
- Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- L'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C. e firma digitale – Protocollo informatico; archiviazione digitale);
- La puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza;
- Il codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 e l'acquisizione di beni e servizi;

- La gestione tecnica del sito web della scuola;
- PassWeb Inps Online - nuove procedure informatiche per pensionamenti
- La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Il personale, eventualmente interessato, parteciperà alle attività di formazione, compreso quella obbligatoria per legge, indette per l'a.s. 2024/2025 dai soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, nonché dalla scuola di appartenenza, che avvengono, di norma durante l'orario di servizio. **Il personale che partecipa alle suddette attività di formazione anche al di fuori dell'orario di lavoro è considerato in servizio a tutti gli effetti.**

Il personale interessato potrà effettuare la formazione anche in forma di autoaggiornamento, individuale o in gruppo.

USO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE (Art. 22 CCNL-Scuola)

In riferimento alla scelta dei criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio da parte del personale Ata, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (c.d. diritto alla "disconnessione"), si propone di valutare, di volta in volta, le priorità legate al ruolo ricoperto e le urgenze descritte e, dunque, motivate nel corpo delle richieste presentate.

NORME COMUNI

Assemblea Sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Divieto di fumo Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584 e successive integrazioni e modificazioni, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Pertanto in tutta la scuola, bagni, corridoi compresi e pertinenze (cortili giardini) è vietato fumare.

Uso cellulari/telefoni

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. È escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio. È vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO

QUANTITA' MINIME DI PERSONALE NECESSARIE NELLE SINGOLE GIORNATE LAVORATIVE IN CASO DI SCIOPERO.

Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dal nuovo Accordo integrativo nazionale sottoscritto tra ARAN e OO.SS in data 2.12.2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 gennaio 2021.

L'IC di Pennabilli ha sottoscritto il protocollo d'intesa relativo ai contingenti di personale da prevedere in caso di sciopero per garantire i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili in data 28/01/2021 prot.n.000531 e il regolamento di applicazione del protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni.

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

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Il dirigente scolastico è responsabile della sicurezza e del funzionamento degli strumenti tecnologici forniti ai lavoratori per lo svolgimento delle loro attività a distanza. Egli altresì sarà lavoratore. In particolare ne vengono individuate due:

Fascia di Contattabilità: durante questo periodo il lavoratore è contattabile tramite telefono, email o altre modalità simili. Questa fascia oraria, specificata nell'accordo individuale, non può superare l'orario medio giornaliero di lavoro.

Fascia di Inoperabilità: In questo intervallo il lavoratore non deve svolgere alcuna attività lavorativa, deve rispettare un periodo di riposo consecutivo di 11 ore che include il lavoro notturno tra le 22:00 e le 6:00 del giorno successivo.

I lavoratori hanno il diritto di disconnettersi dal lavoro al di fuori degli orari stabiliti, in base a ciò, al di fuori della fascia oraria definita non è richiesto al personale di mantenere contatti con colleghi o dirigenti per questioni lavorative, né di leggere email, rispondere a chiamate o messaggi, né di accedere o connettersi ai sistemi informatici dell'amministrazione a meno che non sia necessario per attività direttamente legate agli obiettivi assegnati.

Le disposizioni per il lavoro da remoto sono specificate all'articolo 16 del CCNL e possono essere realizzate tramite telelavoro domiciliare o altre forme di lavoro a distanza come coworking o centri satellite.

Il lavoratore interessato (Dsga, assistente amministrativo) può presentare richiesta di lavoro agile in presenza delle seguenti condizioni:

- il lavoro svolto deve risultare gestibile a distanza;
- si deve essere in possesso, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere le proprie mansioni (PC, collegamento Internet ...);
- si deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta di lavoro agile da parte dei lavoratori interessati (Dsga, assistente amministrativo):

- valuta la richiesta tenendo conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- in caso di più richieste di lavoro agile, privilegerà i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia;
- accoglie la richiesta eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale;
- informa il lavoratore sulla salute e sicurezza riguardo al lavoro agile, facendo firmare la relativa informativa al dipendente interessato.

Rispetto alla possibilità di lavoro agile si evidenziano alcuni passaggi importanti per il Dirigente scolastico Titolare del trattamento dati:

- E' necessario informare, per iscritto, il lavoratore circa la corretta condotta che dovrà tenere fornendo, ad esempio le seguenti indicazioni e misure di sicurezza: - usare un pc/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da password; - usare pc/tablet con antivirus aggiornato; - quando si accede ai programmi della Scuola le password non devono mai essere salvate sul pc e devono essere immesse ad ogni accesso; - non salvare alcun documento sul pc; - se usano elenchi e tabelle contenenti dati personali non devono essere mai salvati sul pc; - non possono essere portati a casa documenti in formato cartaceo originale.
- In caso di lavoro da remoto e di accesso alla cartella di rete della scuola, sarà necessario che al singolo dipendente sia consentito l'accesso esclusivamente alle cartelle e ad i documenti che avrebbe potuto consultare stando in sede, e ciò in linea con quanto previsto nei documenti di autorizzazione al trattamento dati predisposti ad inizio anno.
- E' opportuno valutare insieme al DPO, le modalità di integrazione del documento di autorizzazione al trattamento e la sottoscrizione da parte dei singoli per presa visione. L'integrazione deve ad esempio riguardare le istruzioni attinenti alle particolari misure di sicurezza necessarie per lo svolgimento di questo tipo di lavoro.
- E' inoltre opportuno valutare insieme al DPO, le modalità di integrazione delle informative alle famiglie al fine di ricomprendere il lavoro agile, nonché la didattica a distanza facendo riferimento alle modalità attraverso le quali si intende adottarla.

Si propone qualora richiesto che n. 1 unità di Assistente amministrativo possa svolgere il lavoro non contemporaneamente nella settimana lavorativa per 2 giorni a settimana;

Sono esclusi:

- I mesi di settembre e ottobre (avvio dell'anno scolastico);
- Il periodo delle iscrizioni;
- Il periodo degli scrutini finali e gli esami di stato;

Nel periodo estivo sarà possibile svolgere il lavoro agile compatibilmente con il piano ferie.

Possono usufruire di questa modalità lavorativa tutti gli assistenti amministrativi tenendo conto delle precedenze stabilite nella contrattazione d'istituto.

Il dirigente scolastico predisporrà un regolamento per il lavoro agile degli assistenti amministrativi che sarà oggetto di confronto con le RSU di istituto.

ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO

QUANTITA' MINIME DI PERSONALE NECESSARIE NELLE SINGOLE GIORNATE LAVORATIVE IN CASO DI SCIOPERO.

Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dal nuovo Accordo integrativo nazionale sottoscritto tra ARAN e OO.SS in data 2.12.2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 gennaio 2021.

L'IC di Pennabilli ha sottoscritto il protocollo d'intesa relativo ai contingenti di personale da prevedere in caso di sciopero per garantire i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili in data 28/01/2021 prot.n.000531 e il regolamento di applicazione del protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni

Indicazioni e istruzioni operative per la pulizia, disinfezione e sanificazione locali scolastici ai collaboratori scolastici a.s. 2023/2024

Per attività di pulizia si intende il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza. Fare questo significa rendere efficace la successiva attività disinfettante che mira a distruggere o inattivare i microrganismi patogeni e quindi a mantenere sani gli ambienti e a minimizzare il rischio infettivo per tutta la comunità scolastica.

Le presenti istruzioni operative intendono formare ed istruire il personale, facendo comprendere che le operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione sono finalizzate anche a:

- comprendere l'importanza della prevenzione delle malattie mediante l'igiene degli ambienti in cui viviamo;
- utilizzare in modo responsabile detersivi e disinfettanti, evitandone l'uso improprio e indiscriminato che potrebbe risultare pericoloso e inefficace

1.PULIZIA

Uno degli obiettivi delle operazioni di pulizia, oltre a rimuovere polvere e sporco in genere, è anche quello di igienizzare gli ambienti nei quali, in spazi non sempre sufficienti, convivono e si incontrano molte persone. Questa operazione è compiuta normalmente con l'impiego di acqua e, in molte circostanze, con aggiunta di detersivi.

L'azione del detersivo, diminuendo la tensione superficiale, facilita l'asportazione dello sporco. Inoltre, durante la pulizia, l'uso appropriato di detersivi consente una drastica riduzione della carica microbica presente sulle superfici.

Le operazioni di pulizia comprendono:

- rimozione meccanica dello sporco*
- lavaggio con acqua*
- detersione con idoneo detersivo*
- risciacquo abbondante*

Il processo di risciacquo è fondamentale affinché la pulizia porti ad una riduzione della carica infettante per rimozione meccanica dei microbi. L'acqua e il sapone non sono sufficienti se non sono combinati ad un'azione di abbondante risciacquo.

Quando è necessario applicare un disinfettante su una superficie lavata, prima di farlo, si deve aspettare che la superficie sia asciutta per non alterarne la concentrazione. Dopo aver disinfettato una superficie non risciacquare e non asciugare, per consentire l'azione del disinfettante, ma attendere il tempo indicato e procedere solo dopo all'eventuale necessario risciacquo a seconda delle indicazioni del prodotto disinfettante in uso.

Il locale dove sono attivate le procedure di pulizia deve essere sempre ben areato per permettere la dispersione delle sostanze utilizzate nell'operazione di pulizia che potrebbero risultare irritanti o dannose per le persone.

Si ricorda inoltre che, considerata l'utenza dei locali scolastici è necessario, dopo l'utilizzo degli stessi per altre attività (seggi elettorali, lavori di manutenzione ed altro) provvedere ad una accurata pulizia prima di riammettere gli alunni, se questa non è già stata effettuata in precedenza dall'utilizzatore dei locali (ad esempio dal comune di Gardone V.T., in occasione di tornate elettorali). Le operazioni di pulizia sono svolte utilizzando prodotti specifici e attrezzature adatte

2.PRODOTTI

Essenzialmente i prodotti necessari per la pulizia sono:

- i detersivi per superfici e per pavimenti
- le creme detersive abrasive per i sanitari
- i disincrostanti.

Può essere utilizzato anche ipoclorito di sodio (candeggina) o altro idoneo prodotto per la disinfezione di particolari punti (quali WC), compatibilmente con le caratteristiche dei pavimenti e delle superfici. In ogni caso quando si utilizzano prodotti detersivi è sempre necessario usare i prescritti DPI (occhiali, guanti, mascherina FFP2).

L'uso della candeggina come detersivo nelle aule è disciplinato con apposita istruzione allegata.

3.ATTREZZATURE

Le operazioni di pulizia devono essere eseguite utilizzando specifiche attrezzature. La loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato. Inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle norme di legge.

I collaboratori scolastici devono utilizzare macchine e attrezzature munite di certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata:

Spolveratura e spazzatura	Panni spugna di diverso colore e teli monouso perché utilizzabili in luoghi diversi (ad esempio WC e banchi)
	Scope tradizionali, trapezoidali o maggiorate con "vello" intercambiabile che deve essere lavato periodicamente o sostituito. Aste di prolunga.

Lavaggi	Lavavetri
	Sistema MOP. L'utilizzo di questa attrezzatura non può essere promiscuo. Il MOP dei bagni non solo non potrà essere usato per gli altri locali, ma dovrà essere sottoposto ad una pulizia e successiva detersione più accurata degli altri.
Macchinari	Aspirapolvere, lavapavimenti
DPI (Dispositivi Protezione Individuale)	Camici da lavoro ordinari, Camici da lavoro monouso (da utilizzare durante le operazioni di pulizia straordinaria se dovute con liquido sanificante), guanti, guanti antitaglio, occhiali, mascherine (chirurgica o FFP2) in base ai diversi prodotti ecc.

4. USO DEI PRODOTTI

Prima di procedere all'uso di alcuni prodotti, tra cui detersivi, disinfettanti e disincrostanti, è necessario che il personale consulti la scheda tecnica del prodotto stesso.

Copia di tale scheda è conservata agli atti della scuola e una copia è custodita dai collaboratori nei vari plessi ed è a disposizione per qualsiasi evenienza.

I prodotti per la pulizia possono essere nocivi se non utilizzati con le dovute competenze e cautele. Alcune sostanze da essi contenute potrebbero risultare irritanti per le mucose respiratorie o per la pelle. L'uso del prodotto in forti concentrazioni o particolari intolleranze a talune sostanze potrebbero inoltre arrecare conseguenze gravi per la salute degli operatori. Pertanto i prodotti ad azione detergente e disinfettante devono essere impiegati sempre nel rispetto delle concentrazioni indicate dal produttore.

In tutti i casi citati la prevenzione viene effettuata con mascherine e guanti (antiacidi o antipolvere).

Si deve rigorosamente evitare l'utilizzo:

- dei prodotti in locali di dimensioni ridotte o con scarso ricambio d'aria;
- di dosi eccessive di prodotti e diluizioni non conformi alle indicazioni della scheda tecnica del prodotto;
- di prodotti miscelati che potrebbero produrre reazioni incontrollabili;
- di prodotti contenenti cere per evitare il rischio di scivolamento;
- eccessivo di disincrostanti che possono corrodere le superfici trattate divenendo deposito di microbi al pari delle incrostazioni che si vogliono eliminare.

Un eccessivo uso di prodotti per le pulizie potrebbe avere conseguenze negative sull'ecosistema.

5. MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Il materiale utilizzato per la pulizia dovrà essere regolarmente pulito ed igienizzato dopo l'uso.

Se tale operazione venisse meno, le spugne, i teli, gli stracci potrebbero divenire veicolo di infezioni. Pertanto, al termine degli interventi di pulizia le attrezzature quali MOP, stracci, garze o velli delle scope, dovranno essere lavati con acqua calda e disinfettati (le attrezzature monouso saranno opportunamente smaltite al termine delle operazioni di pulizia).

La immersione di stracci, spugne, etc. in soluzioni disinfettanti non dovrà mai eccedere il tempo necessario per una corretta disinfezione (10-20 minuti).

Gli stracci, le spugne, i velli, ecc. dovranno essere asciugati in ambiente idoneo perché l'umidità favorisce la crescita microbica. Non tenere quindi mai sui carrelli stracci, spugne, etc. umidi.

Tutti i contenitori (secchi) usati per le operazioni di pulizia, le scope e le attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detersivo e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti.

I locali dove sono conservati i prodotti e le attrezzature per la pulizia (sia il magazzino sia i singoli ripostigli dei carrelli) devono essere inaccessibili agli estranei al servizio (soprattutto gli studenti) e quindi sempre tenuti chiusi a chiave. Le chiavi d'accesso devono essere custodite dal personale incaricato che eviterà, inoltre, di lasciare incustoditi i carrelli sui quali sono trasportati i prodotti e le attrezzature necessarie al proprio lavoro.

6. TRAVASO DI PRODOTTI

Se è necessario travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi), inuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto ed i rischi associati. Dopo l'uso, richiudere sempre accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.

7.TECNICHE DI PULIZIA

Le tecniche di pulizia sono comportamenti che l'addetto deve adottare prima, durante e dopo le operazioni di competenza. In via preliminare l'incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere. Normalmente questa azione consiste nell'approvvigionare il carrello di cui il personale è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi ove è chiamato ad operare.

Spolveratura ad Umido/Detersione Superfici

- Inumidire il telo/panno-spugna con l'apposito detergente.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passarlo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli ed a S.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detergente.

Scopatura ad Umido

- Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi.
- Avvolgere la frangia dell'aliante con l'apposita garza inumidita.
- Si procede sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare ed asciugare sia le frange sia le garze

Detersione Pavimenti

È consigliato il sistema MOP perché:

- permette all'operatore di mantenere una posizione eretta;
- consente di evitare il contatto con l'acqua sporca;
- diminuisce la possibilità di allergie, rendendo superfluo il contatto delle mani con il detergente.
- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente.
- Iniziare dalla parte opposta della porta.
- Disporre a ventaglio le frange sul pavimento ed arretrare con movimenti ad S.
- Lavare nell'altro secchio il MOP e strizzare.
- Ripetere l'immersione del MOP nella soluzione detergente.

Risciacquo

Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:

- secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
- l'acqua deve essere calda ed abbondante;
- in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua.

8.DISINFEZIONE

Per disinfezione si intende una procedura che abbassa sino a livelli di sicurezza la concentrazione dei microrganismi patogeni e non patogeni. La disinfezione non elimina tutti i microrganismi, ma solo una percentuale notevolmente variabile, che dipende da vari fattori:

- *quantità e resistenza dei microrganismi presenti;*
- presenza di materiale organico o sporco, che può inattivare i disinfettanti o proteggere i microrganismi;
- concentrazione del disinfettante. Deve essere quella raccomandata perché una concentrazione inferiore può essere inefficace, una concentrazione superiore è inutile o può essere addirittura meno efficace, creando forme di resistenza ai disinfettanti, oltre ad essere svantaggiosa

- economicamente e tossica per l'ambiente e per l'operatore;
- tempi di contatto: devono essere quelli raccomandati perché tempi inferiori rendono inefficace la disinfezione
- geometria e rugosità della superficie da disinfettare: una superficie irregolare può rendere difficoltoso il contatto con il disinfettante.

I disinfettanti si distinguono in:

- Disinfettanti fisici: calore (secco o umido), radiazioni ultraviolette.
- Disinfettanti chimici: cloro, iodio, sali di ammonio quaternario, clorexidina, ecc.

La disinfezione ambientale routinaria è consigliata solo per alcuni "punti critici" a rischio infettivo elevato: superfici dei sanitari, pavimenti attigui alla turca e superfici critiche (maniglie delle porte dei bagni, corda/pulsante dello sciacquone, rubinetteria ed erogatori del sapone), piani di lavoro dell'acucina, pavimenti. Una disinfezione straordinaria si effettuerà ogni qualvolta lo si renda necessario (ad esempio imbrattamento di superfici con sangue o materiale fecale).

Normalmente una semplice ma corretta detersione determina una riduzione marcata di tutti i tipi di microrganismi presenti, comprese le spore batteriche, per tutti gli ambienti e le superfici.

9.SANIFICAZIONE

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, dell'umidità e la ventilazione, ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

La sanificazione degli ambienti scolastici comprende due momenti ben distinti, ma non indipendenti tra loro:

- la pulizia
- la disinfezione

Pulizia e disinfezione riducono la carica microbica deposta sulle superfici e sono il presupposto essenziale per la prevenzione delle infezioni.

Esistono due livelli di sanificazione:

1° massima pulizia: riguarda tutti i locali e le superfici

2° massima disinfezione: riguarda tutti i locali e le superfici in cui si necessario interrompere l'anello della catena contaminante.

In tema di sanificazione degli ambienti di lavoro, inoltre, le "Indicazioni strategiche" citate in premessa prevedono oltre alle pulizie giornaliere:

In caso di scenario con rischio basso:

- *Sanificazioni ordinarie (periodiche e quindi almeno ogni due settimane) di locali, ambienti, postazioni di lavoro, spogliatoi e aree comuni e di svago;*
- *Sanificazioni straordinarie da effettuarsi tempestivamente nei locali, negli spazi e sulle superfici interessate dalla presenza di uno o due casi positivi accertati al Covid-19*

In caso di scenario con rischio severo:

- *Sanificazione periodica (settimanale) di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.*
- *Sanificazioni straordinarie da effettuarsi tempestivamente nei locali, negli spazi e sulle superfici interessate dalla presenza di uno o due casi positivi accertati al Covid-19*

Pulizia e sanificazione devono essere sempre accompagnate da adeguata ventilazione di locali ed ambienti.

10.PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Sono pulizie ordinarie quelle che per mantenere il livello di igiene dei locali e delle attrezzature è necessario ripetere a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Sono da considerarsi attività straordinarie di pulizia quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestralmente o quadrimestralmente). È sempre attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili quali atti vandalici, guasti, ecc...

a) *Pulizia giornaliera (dal lunedì al sabato e nei periodi di attività didattica)*

- Aule: lavaggio con detergente, prestando attenzione a maniglie, interruttori... (lavaggio anche delle lavagne)
- Scale, atri, ingressi, corridoi, pianerottoli, uffici, ecc.: lavaggio quotidiano con detergente;

- Servizi igienici: utilizzare attrezzature adibite solo per questi locali e uso di disinfettanti nei cosiddetti “punti critici”;
- Vuotatura dei cestini: il loro lavaggio può essere effettuato con una cadenza maggiore;
- Uffici: pulizia mobili e arredi, i videoterminali vanno puliti utilizzando appositi panni a secco e disinfettanti;
- Palestra e servizi collegati (spogliatoi, servizi igienici, quando usati);
- Igienizzazione Banchi, sedie e cattedre;
- Sostituzione dei rotoli di carta igienica, dei rotoli asciugamani e del sapone lavamani (se disponibili), riempimento dispenser gel igienizzante;
- Separazione della carta in appositi sacchi:
- Raccolta differenziata dei rifiuti.
- Pulsantiere ascensori
- Lavaggio pavimenti aule
- Smaltimento ordinario rifiuti ex DPI (dispositivi individuali: mascherine, guanti...)

a) *Pulizia settimanale*

- Lavaggi di tutti i pavimenti, scale, passaggi parti comuni, ingressi principali;
- Spolveratura con panni antistatici di mobili, scrivanie, piani di lavoro, telefoni e computer;
- Scaffalature aperte, materiale didattico e biblioteca;
- Lavaggio banchi e sedie accurato;
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e soffitti,
- Pulizia ascensori (se presenti);
- Lavaggio e disinfezione delle pareti e delle porte dei servizi igienici.
- Spolverature di porte, portoni, finestre e davanzali esterni;
- Pulizia dei termosifoni
- Pulizia corrimano scale.
- La sistemazione degli asciugamani di carta negli appositi contenitori o quelli di tela sui supporti predisposti allo scopo;
- Il trasporto dei sacchi contenenti i rifiuti al più vicino posto pubblico di raccolta.

b) *Mensile*

- Lavaggio a fondo dei vetri interni ed esterni di tutti gli ambienti con idonei prodotti. L'evento potrà risultare straordinario qualora le condizioni atmosferiche determinino condizioni di eccessivo accumulo di polvere o sporco;
- Armadiature degli uffici;
- Deragnatura soffitti, pareti, corpi illuminanti.

Con riferimento a questo punto, si prega di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Lavaggio a fondo dei vetri interni ed esterni (solo nel caso in cui tale pulizia possa essere effettuata dall'interno e senza in alcun modo sporgersi all'esterno) di tutti gli ambienti con idonei prodotti. La pulizia può essere svolta solo ad ante chiuse o a tapparelle abbassate. Non possono essere mai utilizzate sedie per elevarsi ma solo scale a norma con piedini antisdrucchiolo e listelli perfettamente stabili. Quando si sale su una scala non ci si può mai sporgere o allungarsi pericolosamente. Le operazioni in altezza su scala oltre il terzo gradino devono essere supportate dalla presenza attiva di un collega e comunque sono sempre soggette ad autorizzazione espressa da parte della DSGA. Non si può spostare una scala quando su essa opera un collega. L'evento potrà risultare straordinario qualora le condizioni atmosferiche determinino condizioni di eccessivo accumulo di polvere o sporco;

- Armadiature degli uffici;
- Deragnatura soffitti, pareti, corpi illuminanti.

In linea generale questi sono i comportamenti cui attenersi quando si utilizzano scale portatili:

- prima di salire, controllare scalini, montanti e dispositivi di bloccaggio;
- se la scala è ritenuta pericolosa, va segnalata subito alla DSGA ed eventualmente sostituita

- se la scala è di tipo doppio, occorre controllare i dispositivi di trattenuta;
- non movimentare pesi eccessivi e oggetti ingombranti quando si opera su una scala;
- nella movimentazione, se necessario, farsi aiutare da un collega;
- rimanere sulla scala il tempo strettamente necessario;
- salire e scendere sempre con il volto rivolto verso la scala e afferrando i montanti.

11.SANIFICAZIONE

La sanificazione consiste nell'emissione di sanificante negli ambienti. Ai fini dell'uso sicuro dei nebulizzatori in ambienti lavorativi è necessario, secondo quanto previsto dal Rapporto IIS COVID-19 n. 56/2020 del 23 luglio 2020, richiamato dal Rapporto IIS n.12/2021, che:

- I nebulizzatori devono essere collocati in locali chiusi;
- I locali in cui sono collocati non devono essere utilizzati come luoghi di lavoro permanenti;
- Il trattamento deve avvenire in assenza di personale all'interno delle stanze;
- Devono essere usati dispositivi di protezione quali mascherine ffp2, guanti, tute e occhiali.

Ulteriori indicazioni e prescrizioni vengono fornite di concerto con l'RSPP.

12.RIFIUTI SPECIALI E NOCIVI

Il personale e l'utenza devono essere protetti contro i danni che potrebbero essere causati da prodotti, rifiuti, semilavorati che abbiano proprietà tossiche o caustiche, specialmente se sono allo stato liquido o se sono facilmente solubili o volatili. Per questo devono essere custoditi in recipienti a tenuta e muniti di buona chiusura (art. 18 dpr 304/56 e successive normative). I recipienti dovranno possedere le caratteristiche (indicazioni e contrassegni) previste dalla normativa vigente ed in particolare dovranno portare una scritta che ne indichi il contenuto.

In caso di raccolta di rifiuti nocivi dovranno essere adottate le precauzioni previste dalle normative vigenti e il maneggio di tali sostanze dovrà essere svolto esclusivamente da personale qualificato o aziende del settore.

A tal proposito esistono già procedure e disposizioni operative rese note al personale.

Con specifico riferimento alla gestione dei rifiuti prodotti in fase di sanificazione (mascherine, guanti, panni spugna), le raccomandazioni prevedono di:

- Utilizzare sacchi di idoneo spessore;
- Evitare di comprimere il sacco e far uscire l'aria in fase di confezionamento;
- Chiudere adeguatamente i sacchi;
- Utilizzare dpi monouso per il confezionamento dei rifiuti e la movimentazione dei sacchi;
- Lavarsi accuratamente le mani al termine delle operazioni di pulizia e confezionamento rifiuti, anche se sono state eseguite con i guanti.

Operazioni di pulizia per il contenimento della diffusione del SARS-COV-2

Pur considerando, al momento, il superamento dello stato di emergenza e l'assenza di una legislazione in vigore di contenimento del contagio da Covid-19, anche in ambito scolastico, è comunque indispensabile continuare a seguire regole basilari di igiene personale e degli ambienti.

- Condivisione dello stesso ambiente chiuso (il soggetto esposto inala concentrazioni di aerosol nello stesso

Procedure di pulizia e sanificazione per ambienti esterni di pertinenza

È necessario mantenere le pratiche di pulizia e igiene esistenti ordinariamente per le aree esterne. Nello specifico, le aree esterne richiedono generalmente una normale pulizia ordinaria e non richiedono disinfezione.

Tipologia di disinfettanti

Ad oggi, sul mercato, sono disponibili diversi disinfettanti autorizzati che garantiscono l'azione virucida. Nel Rapporto ISS COVID-19 n.19/2020, richiamato dal Rapporto n. 12/2021, sono riportati tutti i principi attivi idonei, con le indicazioni all'uso. Si raccomanda di attenersi alle indicazioni d'uso riportate in etichetta. Le concentrazioni da utilizzare e i tempi di contatto da rispettare per ottenere una efficace azione disinfettante sono dichiarati sull'etichetta apposta sui prodotti disinfettanti stessi, sotto la responsabilità del produttore. Quest'ultimo, infatti, deve presentare test di verifica dell'efficacia contro uno o più microrganismi bersaglio per l'autorizzazione del prodotto PMC o del prodotto biocida. Le informazioni relative al principio/i attivo/i e alla sua concentrazione, microrganismo bersaglio e tempi di azione riportati in etichetta sono oggetto di valutazione da

parte dell’Autorità competente che ne emette l’autorizzazione. Pertanto, la presenza in etichetta del numero di registrazione/autorizzazione (PMC/Biocida), conferma l’avvenuta valutazione di quanto presentato dalle imprese su composizione, stabilità, efficacia e informazioni di pericolo. Organismi nazionali ed internazionali e i dati derivanti dai PMC attualmente autorizzati suggeriscono, come indicazioni generali per la disinfezione delle superfici, a seconda della matrice interessata, i principi attivi riportati nelle tabelle 1 e 2

Tabella 1. Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivanti dai PMC attualmente autorizzati

Superficie	Detergente
Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio, DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; <i>in alternativa</i> : lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

Il Rapporto ISS COVID-19 n. 25 del 15/05/2020 riporta procedure di sanificazione, non assimilabili interventi di disinfezione, attraverso principi attivi distribuiti mediante vaporizzazione/aerosolizzazione con dettagliate indicazioni per il loro corretto utilizzo.

Pertanto, tali procedure possono essere utilizzate per finalità di sanificazione, intesa in questo caso come il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante la pulizia e il controllo e il miglioramento della qualità dell’aria.

Le procedure di utilizzo delle sostanze sanificanti possono essere complementari a procedure di pulizia e ottimizzazione ambientale, o essere integrate con attività di disinfezione: in questo ultimo scenario, la procedura di sanificazione deve prevedere la preventiva disinfezione diretta delle superfici esposte secondo il seguente ordine:

1. pulizia
2. disinfezione diretta delle superfici esposte con disinfettanti autorizzati
3. trattamento di sanificazione tramite vaporizzazione/aerosolizzazione di sostanze autorizzate a completamento ed ottimizzazione delle procedure di pulizia e disinfezione
4. adeguata areazione dei locali
5. risciacquo finale (se il prodotto in uso lo richiedesse)









Esempi di principi attivi nei disinfettanti (PMC) autorizzati in Italia e campo di applicazione		
Principio attivo	n. CAS	PT1, PT2
Etanolo	64-17-5	PT1
Clorexidina digluconato	18472-51-0	PT1, PT2
Cloruro di didecil dimetil ammonio	7173-51-5	PT2
Perossido di idrogeno	7722-84-1	PT2
N-(3-aminopropyl)-N-dodecylpropane-1,3-diamine	2372-82-9	PT1, PT2
Bifenil-2-olo	90-43-7	PT1, PT2
Ipoclorito di sodio (cloro attivo)	7681-52-9	PT2
Troclosene sodico	51580-86-0	PT2
Acido peracetico)	7722-84-1	PT1, PT2
Propan-2-olo (sinonimi: isopropanolo; alcol isopropilico)	67-63-0	PT2
Glutaraldeide	111-30-8	PT2
Cloruro di alchil dimetilbenzilammonio	68424-85-1	

L'uso di alcuni PMC è riservato esclusivamente agli utilizzatori professionali, in quanto il loro impiego richiede una specifica formazione e l'obbligo di indossare i DPI; questa tipologia di prodotti è facilmente riconoscibile in quanto riportano sull'etichetta la dicitura "*Solo per uso professionale*". In assenza di tale dicitura il prodotto si intende destinato per l'uso al pubblico.

Tipologie di prodotti ai sensi del Regolamento (UE) 528/2012		
Tipo di prodotto 1	Igiene umana	I prodotti di questo gruppo sono biocidi usati per l'igiene umana, applicati sulla pelle o il cuoio capelluto o a contatto con essi, allo scopo principale di disinfettare la pelle o il cuoio capelluto.
Tipo di prodotto 2	Disinfettanti e alghicidi non destinati all'applicazione diretta sull'uomo o animali	Prodotti usati per la disinfezione di superfici, materiali, attrezzature e mobili non utilizzati in contatto diretto con alimenti destinati al consumo umano o animale. I settori di impiego comprendono, tra l'altro, piscine, acquari, acque di balneazione e altre; sistemi di condizionamento e muri e pavimenti in aree private, pubbliche e industriali e in altre aree per attività professionali. Prodotti usati per la disinfezione dell'aria, dell'acqua non utilizzata per il consumo umano animale, dei gabinetti chimici, delle acque di scarico, dei rifiuti di ospedali e del suolo. Prodotti usati come alghicidi per il trattamento di piscine, acquari e altre acque e per la riparazione di materiali da costruzione. Prodotti usati per essere incorporati in tessuti, tessuti, maschere, vernici e altri articoli o materiali allo scopo di produrre articoli trattati con proprietà disinfettanti.

Si allegano in appendice le schede di pulizia e sanificazione di tutti i locali presenti in un edificio scolastico formulate all'interno del manuale INAIL (adattate al contesto dell'IIS Beretta) e molto utili sul piano operativo in quanto chiariscono bene per ogni tipologia di locale quali sono gli strumenti materiali/ausili da utilizzare, i prodotti detergenti e disinfettanti da impiegare, la periodicità delle operazioni da mettere in atto. Consentono, inoltre, al personale di monitorare autonomamente le operazioni di pulizia di sua competenza e all'amministrazione di fare periodici controlli per verificare quanto fatto e impostare eventuali piani di miglioramento del servizio. Il personale deve compilare giornalmente il periodico delle pulizie e sanificazioni ordinarie e straordinarie in base poste sulle porte delle stanze nei reparti e spazi affidati. La tenuta della scheda è obbligatoria e deve essere giornalmente firmata e resa disponibile per qualsiasi controllo nella sede di lavoro, con consegna settimanale al DSGA.

SIMBOLI DI RISCHIO

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

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 prolunghes 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.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) ORGANIZZAZIONE DELLAVORO

- 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 fotoreproduzione (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.

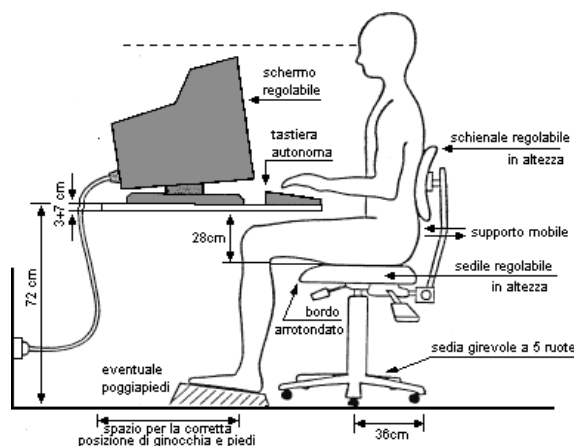
Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini 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 d'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'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

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

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

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

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 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - CONCLUSIONI

Il presente piano delle attività, potrà essere rivisto in caso di cambiamento dei dati di organico del personale ATA. Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto e alle norme contrattuali e legislative vigenti.

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

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

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari. La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

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

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Maria Luisa Paci

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 CAD
(Art.45 – Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii e norme collegate)*