



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale Varese 1 "Don Rimoldi"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via Pergine, 6 - 21100 Varese
CM VAIC86900B - CF 80101510123 - Codice Univoco UFWWWWR
tel. 0332 331440 - mail: vaic86900b@istruzione.it - PEC: vaic86900b@pec.istruzione.it
www.icvarese1donrimoldi.edu.it

AL D.S.G.A.

A TUTTO IL PERSONALE ATA

ALLA RSU

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari A.S 2024-2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.L.vo 150/2009;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

Considerato l'organico personale ATA a.s. 2024/25;

Vista la proposta del Piano delle Attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2024/25 presentata dal D.S.G.A., prot. n. 10159 del 21/10/2024;

Ritenuta la proposta coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

DETERMINA

Di adottare, per l'a.s. 2024/25, il Piano delle Attività del personale A.T.A. proposto dal Direttore S.G.A.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il piano di lavoro dovrà essere inteso come provvedimento d'incarico per il corrente anno scolastico. Tutto il personale è tenuto al rispetto del piano in tutte le sue parti ed in particolar modo degli orari in esso stabiliti.

Riguardo alle assegnazioni relative al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (art.40 del CCNL 2016/2018) per il personale ATA si farà riferimento alla prossima contrattazione integrativa d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

(Proff.ssa Caterina Gioia)

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs. 39/1993



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale Varese 1 "Don Rimoldi"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via Pergine, 6 - 21100 Varese
CM VAIC86900B - CF 80101510123 - Codice Univoco UFWWWR
tel. 0332 331440 - mail: vaic86900b@istruzione.it - PEC: vaic86900b@pec.istruzione.it
www.icvarese1donrimoldi.edu.it

Al Dirigente Scolastico
I.C. Varese 1 "Don Rimoldi"

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto in data 18-01-2024
Visto che art.63 del CCNL 2019/2021 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la formulazione di una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;
Vista la direttiva del Dirigente Scolastico protocollo n. 11443 del 28-11-2024;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto le linee generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le proposte formulate dal personale ATA

PROPONE

per l'a.s. 2024/2025 il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nelle linee generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, in considerazione della seguente DOTAZIONE ORGANICA:

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI n. 1 (uno)
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 5 (cinque)
COLLABORATORI SCOLASTICI n. 21 (ventuno) n. 1 (uno) PART-TIME

Il Piano è articolato in sette sezioni che riguardano gli aspetti organizzativo-gestionali dell'attività della scuola:

Sezione 1: Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
Sezione 2: Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
Sezione 3: Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
Sezione 4: intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo incarichi specifici previsti dal CCNL;
Sezione 5: attività di formazione.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
(Monica Mamone)
*Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art.3
comma 2 del D.lgs. 39/1993*

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)";

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

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

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

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

RAPPORTI CON I DOCENTI

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

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

DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

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

LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato.

Sezione 1 – INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2024/2025 la dotazione organica del personale ATA è composta dalle seguenti unità di personale:

- **n.1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi;**
- **n.5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- **n.1 ASSISTENTI TECNICI (presente solo una volta a settimana)**
- **n.21 COLLABORATORI SCOLASTICI n. 1 PART-TIME**

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., verrà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente.

ORARIO DI APERTURA E RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

Uffici amministrativi dell'Istituto osserverà l'orario di apertura con ricevimento del pubblico (docenti, genitori ed alunni)

dalle ore 08.15 alle ore 09.15 e dalle ore 13.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì.

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLE TELEFONATE

Uffici amministrativi dell'Istituto potranno essere contattati telefonicamente (docenti, genitori ed alunni) **dalle ore 07.30 alle ore 09.00 e dalle 11.00 alle**

12.30 dal lunedì al venerdì.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

In caso di accesso il personale assegnato al servizio deve:

- A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e di verificarne l'eventuale l'appuntamento. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il responsabile dell'ufficio magazzino;
- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre contattare l'interessato;
- In ogni caso occorre accertarsi, mediante documento di riconoscimento dell'identità personale del visitatore, registrando l'ingresso sull'apposito registro .

Sezione 2- ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

Prestazione orario di lavoro ordinario

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF 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 ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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 continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende 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.

Direttore SGA:

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

orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è così articolato

Dal **lunedì al venerdì 07:30 – 14:42** e un **rientro pomeridiano 9:18 - 16:30**. La giornata del rientro pomeridiano andrà concordata da ciascun assistente amministrativo su base annuale e dovrà consentire la presenza del personale assistente amministrativo per tutti i giorni alla settimana.

Orario di lavoro dell'assistente tecnico

L'orario di servizio dell'assistente Tecnico è in presenza nelle seguenti giornate ed orari: **lunedì 07:30 – 14:42**

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche e in manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è così articolato

SEC. I GRADO –“DON ROMOLDI”

dal lunedì al venerdì 07:30 – 14:42 due unità - 07:30 – 14:42.

SEC. I GRADO –“A. RIGHI” e SCUOLA PRIMARIA –“G. MAZZINI”

dal lunedì al venerdì 07:30 – 17:35 tre unità - 07:30 – 14:42 quattro unità 10:23 – 17:35.

SCUOLA PRIMARIA –“IV NOVEMBRE ”

dal lunedì al venerdì 07:30 – 17:30 tre unità - 07:30 – 14:42 quattro unità 10 :18 – 17:30.

SCUOLA PRIMARIA “L. SACCO”

lunedì - martedì mercoledì 07:30 – 17:00 un'unità 07:30 – 14:42 - un'unità 09:48 – 17:00.

Giovedì e venerdì 07:30 – 14:42 due unità 07:30 – 14:42

SCUOLA PRIMARIA “E. CAIROLI”

lunedì - mercoledì 07:30 – 17:00 un'unità 07:30 – 14:42 - un'unità 09:48 – 17:00.

Martedì - Giovedì – venerdì 07:30 – 14:42 due unità 07:30 – 14:42

SCUOLA PRIMARIA “COLLODI ”

dal lunedì al venerdì 07:30 – 14:42 un'unità - 07:00 – 14:12 un'unità 8:48– 16.00

Tale articolazione oraria è così configurata sia per garantire una accurata pulizia e sanificazione dei locali scolastici, sia per garantire l'apertura dei locali scolastici anche nelle ore pomeridiane.

Per quanto riguarda le attività pomeridiane oltre a prevedere la presenza dell'unità di personale, con l'articolazione oraria, in base alle esigenze, viene previsto il prolungamento dell'orario di servizio per un'unità di personale, che sarà chiamata a svolgere ore di lavoro straordinario.

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, sarà regolata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesta dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per i rientri pomeridiani necessari alla prestazione di lavoro straordinario, si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Ai sensi del CCNL nei giorni nei quali si superano le 9 ore servizio il personale dovrà effettuare la prevista pausa di 30 minuti, tale pausa è obbligatoria e verrà pianificata.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, recupero debiti, ecc..

Disposizioni comuni a tutto il personale Ata

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

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 dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Turnazione La disciplina della turnazione è contenuta nell'art. 66 del CCNL Scuola 2019/2021.

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

Ritardi - La disciplina dei ritardi sull'orario d'ingresso è contenuta nell'art.54, commi 1 e 2 del CCNL Scuola 2006/2009 che dispone: “ **ART.54 - RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI.**

- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad 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 mezza ora.”.
- La rilevazione della presenza in servizio del personale ATA è realizzata mediante firma registro presenze.

Recuperi e riposi compensativi – La disciplina dei recuperi e riposi compensativi è contenuta nell'art.54, commi 3, 4 e 5 e 6 del CCNL Scuola 2006/2009 che dispone: “ **ART.54 - RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI.**

- In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.
- Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche.
- Le predette giornate di riposo 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 di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
- L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Le richieste di riposo compensativo, avanzate in conseguenza delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, saranno presentate al dirigente scolastico e al direttore sga, di norma, nei due giorni antecedenti la data dell'assenza.

Ferie

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il **30 aprile 2025**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed

Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Il piano ferie verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il **30 maggio 2025**, lo stesso provvederà eventualmente ad assegnare 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 delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta 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 istanze scritte di ferie potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita comunque la presenza in servizio di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici e n. 1 Assistenti Amministrativi nel periodo che va dal 01/07/2025 al 31/08/2025.

In analogia a quanto dal CCNL per il personale docente il personale Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico potrà fruire delle ferie solo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Solo per particolari esigenze personali e previo nulla osta del Dirigente Scolastico il personale Ata potrà fruire di massimo 5 giorni di ferie senza che ciò comporti oneri a carico dell'amministrazione.

Di conseguenza la sostituzione del personale in ferie potrà avvenire solo a titolo gratuito. Il personale che richiede le ferie dovrà indicare nella domanda il nominativo del sostituto.

Si fa presente che il CCNL all'art. 13 comma 11 prevede che al personale deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Lo stesso articolo prevede che le ferie debbano essere fruite entro l'anno scolastico e che l'eventuale mancata fruizione delle stesse deve essere motivata da particolari esigenze di servizio.

Considerato che per il personale Assistente Tecnico e per il personale Collaboratore Scolastico, in genere non si ravvedono particolari esigenze di servizio che possano giustificare la mancata fruizione della totalità delle ferie maturate, pertanto il personale Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico a richiedere la totale fruizione delle ferie maturate entro il **31 agosto 2025**

Il personale assistente amministrativo potrà accantonare non più di 5 giorni di ferie non godute, che dovranno essere fruite, sentito il parere del DSGA, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per quanto riguarda il computo dei giorni di ferie spettanti al personale che articola l'orario di servizio su 5 giorni, si richiama all'osservanza del dettato contrattuale

L'articolo 13 del CCNL Scuola 2006/09 prevede:

al comma 2 - "La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937"

al comma 3 - "I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2".

al comma 5: "Nell'ipotesi che il PTOF d'Istituto preveda la settimana articolata su 5 giorni di attività per il personale ATA, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori la settimana, vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno"

Non vi è alcuna riduzione del numero dei giorni di ferie spettanti al lavoratore ATA che sono 32 dal quarto anno di servizio e 30 per i neoassunti fino al terzo anno di servizio.

Durante i mesi estivi l'orario di servizio, per tutto il personale ATA, sarà 7,30 – 14,42

Il personale che ha maturato l'eventuale credito orario per ore di lavoro straordinario effettuate durante l'anno potrà chiedere la conversione di dette ore in ore di riposo compensativo, al fine di effettuare 6 ore giornaliere, anziché 7,12 dovendo comunque effettuare il seguente orario di servizio (8,00 – 14,00) da Lunedì a Venerdì.

Sezione 3- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2024/2025 risulta utile, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso. In tale direzione strategica si ritiene utile modificare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, organizzando il funzionamento di un vero e proprio **Ufficio di Front Office**, articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, consentendo al personale di **Back Office**, un più sereno svolgimento degli adempimenti amministrativo-contabili ai fini del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa.

In applicazione delle disposizioni vigenti in materia di dematerializzazione e digitalizzazione (D.Lgs.82/2005 e s.m.i.) e, comunque, nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi resi alla clientela scolastica, sono disponibili informazioni e modulistica, on-line .

Per l'a.s. 2024/2025 si confermano le seguenti indicazioni procedurali a carattere generale:

- a) agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa). Nell'ipotesi di applicazione di normativa poco chiara e di difficile interpretazione l'assistente amministrativo si avvarrà della consulenza del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.;
- b) organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (P.T.O.F.) e gli obiettivi fissati dal Dirigente Scolastico. A tal fine, si propone ai fini del potenziamento della dimensione organizzativa dell'ufficio di segreteria in coerenza all'analoga azione intrapresa per le attività educativo-didattiche, la rilevazione di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi maggiormente significativi;
- c) accedere a tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazioni di servizio, contatti con altre realtà istituzionali);
- d) disporre degli strumenti tecnologici adeguati per realizzare il proprio lavoro;
- e) rispondere dei propri risultati, quando questi siano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi formative prefissati. Pertanto, l'organizzazione dei servizi amministrativi assumerà le seguenti configurazioni operative:
 - 1 - Impropria omogeneizzazione dei reparti per consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito dell'Area Operativa Omogenea (Istituzione Scolastica e Uffici di Segreteria), al fine di non compromettere la produttività del settore/reparto in relazione alle
 - 2 assenze di breve durata del personale dipendente;
 - 3 - aggiornamento e formazione "in itinere" del personale - di modo che la partecipazione individuale di ciascun soggetto all'attività
 - 4 del nucleo operativo sia sostenuta con determinazione profonda allo scopo di migliorare la produttività del proprio lavoro;
 - 5 - distribuzione dei carichi di lavoro, privilegiando a diverso livello sia l'assegnazione delle attività in relazione ai livelli di specializzazione posseduti sia considerando la omogeneizzazione prevalentemente oggettiva del lavoro per garantire la continuità operativa con conseguente riduzione del tempo di lavoro e miglioramento della produttività;
 - 6 - informatizzazione dei principali servizi amministrativi e contabili al fine di uniformare lo svolgimento delle procedure amministrative con la dotazione software in uso (SIDI /Axios).

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI

A – La precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

B – Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.

C – Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

D – I principali adempimenti amministrativi elencati in precedenza dovranno essere svolti utilizzando la procedura software fornita dal MIM (SIDI) o da altro Gestore (Axios)

E – Ai sensi dell'art.5 comma 1 della L.241/90, così come disposto dal D.S., ogni assistente amministrativo assume compiti preparatori e di collaborazione con esclusione della fase relativa all'adozione del provvedimento e/o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale.

F – Ai sensi dell'art.18 comma 2 del D.Lvo 30/6/2003 n.196 ciascun assistente amministrativo custodirà i dati dell'archivio dell'istituto esclusivamente per i fini istituzionali dell'istituzione scolastica.

Tutto il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

Per l'anno scolastico 2024/25 si prevede la seguente organizzazione,

COLLABORATORE SCOLASTICO:

I collaboratori scolastici vengono assegnati ai reparti, secondo i criteri stabiliti. **(Allegato prospetto dettagliato)**

Plesso	Unità di personale	Nominativo Collaboratore scolastico
Scuola Sec. I grado "Don Rimoldi" : Ingresso - front office – segreteria – aule – laboratori - palestra servizi alunni - spazi comuni – Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale	2	C.L. C. G.
Scuola Primaria "G. Mazzini" e Scuola Sec. I grado "A. Righi" : Ingresso - front office aule – laboratori- palestra - servizi – fotocopie - spazi comuni Uffici Dirigenza e segreteria Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale	7	B.L. – B. M. C. M.- D. A. M. D. – S. S. V. R.
Scuola Primaria "IV Novembre" : Ingresso - front office aule – laboratori- palestra - servizi – fotocopie - spazi comuni . Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale	6 1 PT	A. I. – B. D. C. A. – D.O. A. L. M. – P. A. S. F.
Scuola Primaria "E. Cairoli" : Ingresso - front office aule – laboratori- palestra - servizi – fotocopie - spazi comuni. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale	2	A. M T. C. A.
Scuola Primaria "L.Sacco" : Ingresso - front office aule – laboratori- palestra - servizi – fotocopie - spazi comuni. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale	2	B. D. T. L.
Scuola Infanzia " C.Collodi : Ingresso - front office aule – laboratori- palestra - servizi – fotocopie - spazi comuni . Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale	2	C. A. M. F.
Totale unità in organico: 21 + 1 Part-time		Totale unità assegnate: 21 + 1 Part-time

L'anno in corso prevede la settimana corta, osserveranno l'orario di servizio ordinario (36 ore settimanali) distribuito su 5 giorni,

SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una *reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega*. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA; *in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della scuola.*

Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in emergenza.

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

Il personale espone in modo visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi il personale ATA opererà in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i collaboratori scolastici svolgono la propria attività lavorativa in rapporto di funzionalità, all'interno della scuola, per quanto attiene ai Servizi amministrativi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, 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.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

La richiesta di permessi per motivi personali o familiari dovrà essere presentata di norma almeno 3 giorni prima.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare a richiesta del dipendente) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista, di norma, la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DS, e potranno essere accolte solo previa valutazione delle esigenze del servizio scolastico pubblico.

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 il personale docente.

Vigilanza

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

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore SGA, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio inderogabili.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 07.45 (scuola infanzia- sec. I grado) e 07.55 (scuola primaria) e dopo il termine delle lezioni.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme, dove presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

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

Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione del D.S. e della Segreteria.

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

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

I collaboratori scolastici possono essere coinvolti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

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

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
 Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

assistenti amministrativi vengono assegnati ai reparti, secondo i criteri stabiliti .

Area Organizzativa	Unità di	Nominativo Assistente Amministrativo
AREA: didattica- Settore: gestione protocollo e archivio	1	P. M.
AREA : gestione del personale docente ed ata Settore: gestione protocollo e archivio	2	D. R. R- M. N.
AREA : affari generali - gestione amministrativa/didattica affari generali –patrimonio- sicurezza –privacy collaborazione con uff. del personale e didattica Settore: gestione protocollo e archivio	2 PT (18 h)	S. E. – G. T.
AREA : gestione acquisti – ammine finanziaria Settore: gestione protocollo e archivio	1	D. D. A.
Totale unità in organico: 5		Totale unità assegnate: 5

L'anno in corso prevede la settimana corta, osserveranno l'orario di servizio ordinario (36 ore settimanali) distribuito su 5 giorni,

LE AREE OPERATIVE DI SERVIZI INDIVIDUATE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE SONO LE SEGUENTI:

SETTORE di SERVIZIO: DIDATTICA

Addetti a questo Ufficio : **A.A. P.M.** - con le seguenti funzioni:

- Collaborazione diretta con il DS
- Collaborazione diretta con il Dsga
- Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori;
- Libri di testo;
- Convocazione Consigli di classe ;
- PDP/PEI;
- Archiviazione documenti alunni;
- Gestione attività di recupero;
- Compilazione e rilascio diplomi e certificati;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Pratiche infortuni alunni;
- Esami di Stato;
- Stages alunni;
- Invio documenti scolastici;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Gestione candidati privatisti/esami di Stato;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Permessi permanenti di Uscita anticipata;
- Documentazione alunni stranieri;
- Orientamento classi terze;
- Elezioni Organi Collegiali – Elezioni rappresentanti di classe;
- Pratiche per assicurazione e rimborsi Pluriass;
- Aggiornamento Sharepoint inclusion e SIDI alunni disabilità;
- Invalsi – Registrazione, predisposizione e compilazione dati alunni;
- Alunni istruzione parentale;
- Cura, organizza le attività di orientamento in uscita e manifestazioni per alunni;
- Cura del Calendario scolastico, Calendario delle attività;
- Stages alunni;
- Statistiche;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni;
- Gestione organici, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Circolari connesse all'area di competenza;
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Utilizzo del programma Axios per la parte di propria competenza;
- Pubblicazione all' albo on-line;
- Pubblicazione sito Amministrazione trasparente;
- *Consultazione posta elettronica istituzionale e certificate relativamente all'ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti;*
- Controllo siti: UST e USR

SETTORE di SERVIZIO: AFFARI GENERALI – SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA/DIDATTICA

Addetti a questo Ufficio **A.A. S. E. (18 ore) G. T. (18 ore)** con le seguenti funzioni:

- Collaborazione diretta con il DS
- Collaborazione diretta con il Dsga ;
- Calendario scolastico; Calendario delle attività;
- Contatti con gli Enti Locali per i vari interventi di manutenzione degli edifici scolastici;
- Gestione delle procedure connesse con la privacy;
- Gestione delle procedure connesse con la Sicurezza;
- Convocazione Collegio Docenti;
- Convocazione Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva , attuazione e pubblicazione delibere degli OO.CC ;
- Organizza le attività di aggiornamento e formazione, docenti /ATA , in collaborazione con il D.S. ed il Dsga
- Medico competente -Visite periodiche docenti ed ATA in collaborazione con ufficio del personale;
- Convalida punteggio docenti ed ATA in collaborazione con Uff. del personale;
- Richiesta e trasmissione notizie personale a T.I. e a T.D in collaborazione con Uff. del personale;
- Piano annuale FIS incarichi docente ed ATA e rendicontazione in collaborazione con il Dsga ;
- Gestione pratiche RSU ;
- Gestione Scioperi fase divulgativa in collaborazione con uff. del Personale ;
- Gestione Assemblee Sindacali ;

- Statistiche;
- Gestione istanze di accesso agli atti Legge 241/90;
- Statistiche e Monitoraggi;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni;
- Gestione istanze di accesso civico generalizzato (FOIA);
- Circolari connesse all'area di competenza;
- Utilizzo del programma Axios per la parte di propria competenza;
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Pubblicazione all' albo on-line;
- Pubblicazione sito Amministrazione trasparente;
- Controllo siti: UST e USR;
- *Consultazione posta elettronica istituzionale e certificate relativamente all'ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti;*

SETTORE di SERVIZIO: GESTIONE ACQUISTI e GESTIONE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

addetti a questo Ufficio **A.A. D. D. A.** con le seguenti funzioni:

- Redige contratti e convenzioni stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;
- Redige contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF in collaborazione con il Dsga ;
- Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il Dsga ;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF, in collaborazione con il Dsga;
- Tenuta registro dei contratti Esperti Esterni;
- Inserimento Anagrafe delle prestazioni Esperti Esterni ;
- Redige gli ordini di acquisti di beni e servizi, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Consip/Mepa;
- Richiesta CIG, CUP, DURC ed adempimenti ANAC;
- Adempimenti DL 33/2013 in materia di amministrazione trasparente , anagrafe delle prestazioni collaboratori esterni,
- Tenuta Albo fornitori;
- Procedure per Bandi e Avvisi di selezione ;
- Viaggi e visite guidate;
- Controllo versamento contributi vari tramite PagoPA in collaborazione con ufficio didattica;
- Assicurazione ;
- Gestione reperimento normative on-line;
- Cura gli aspetti amministrativi dei vari Progetti Europei PON,FESR,PNRR;
- Liquidazione compensi accessori personale docente ed ATA in collaborazione con il Dsga;
- Convocazione Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva , attuazione e pubblicazione delle delibere OO.CC in collaborazione con ufficio AA.GG;
- Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi in collaborazione con il Dsga ;
- Gestione beni patrimoniali: tenuta registro inventario , carico e scarico, discarico inventariale con il Dsga ;
- Tenuta registro materiali di facile consumo ;
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Gestione istanze di accesso civico generalizzato (FOIA);
- identità digitale SPID e CIE, manuale di gestione documentale, ecc) in collaborazione con il Dsga;
- Circolari connesse all'area di competenza;
- Utilizzo del programma Axios per la parte di propria competenza;
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Pubblicazione all' albo on-line;
- Pubblicazione sito Amministrazione trasparente;
- Controllo siti: UST e USR;
- *Consultazione posta elettronica istituzionale e certificate relativamente all'ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti;*

SETTORE di SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

addetti a questo Ufficio **A.A. D.R. M. – M. N.** con le seguenti funzioni:

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
- Convocazione e conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato per docenti ed ATA;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia , permessi, ferie,ecc...;
- Supporto pratiche di pensionamento su piattaforma passweb in collaborazione con il Dsga ;
- Predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- Compilazione modello TFR ;
- Richiesta e trasmissione notizie personale a T.I. e a T.D. ;
- Formulazione graduatorie interne;
- Organico del personale docente ed ATA;
- Formazione graduatorie personale docente ed ATA per supplenze;
- Mobilità del personale;
- Gestione presenze e assenze del personale ATA, controllo rilevazione presenza personale ATA;
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal Personale ;
- Aggiornamento stato personale ;
- emissione decreti assenza per malattia, permessi , aspettativa che comportano eventuali decurtazioni di stipendio ;
- Visite fiscali;
- Comunicazione al Centro dell'Impiego Territoriale ;
- Riconoscimento dei Servizi prestati;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente ed ATA;
- Ricostruzioni , inquadramenti di carrier Computo riscatto in collaborazione con il Dsga ;
- Pratiche infortuni;
- Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato /TESORO;
- Gestione Scioperi fase divulgativa in collaborazione con Uff. AA.GG ;
- Rilevazioni e comunicazioni assenze per sciopero;
- Convalida punteggio docenti ed ATA in collaborazione con Uff. AA.GG ;
- Inserimento ed assistenza presso le varie Università dei tirocinanti;
- Collabora con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici
- Gestione organici, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili, provvedimenti di autorizzazione- anagrafe delle prestazioni dipendenti ;
- identità digitale SPID e CIE, manuale di gestione documentale, ecc) in collaborazione con il Dsga;
- Circolari connesse all'area di competenza;
- Utilizzo del programma Axios per la parte di propria competenza;
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Pubblicazione all' albo on-line;

- Pubblicazione sito Amministrazione trasparente;
- Controllo siti: UST e USR;
- **Consultazione posta elettronica istituzionale e certificate relativamente all'ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti;**

SETTORE GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

addetti a questo Ufficio tutti gli assistenti amministrativi con le seguenti funzioni:

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/MIM/UST/;
- Distribuzione corrispondenza interna;
- Affissione all'albo dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza della Presidenza ;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario;
- Statistiche;
- Privacy;
- Sicurezza;
- Pubblicazione all'albo on-line;
- Pubblicazione sito Amministrazione trasparente;
- Controllo siti: UST e USR;
- **Tutto il personale amministrativo, curerà, avendo riguardo agli adempimenti del proprio ufficio, gli adempimenti concernenti la gestione documentale (software AXIOS).**

UFFICIO DI FRONT OFFICE

Addetti a questo Ufficio : docente collocata fuori ruolo ore 24

- Organizzazione gestione utenza sterna ;
- Risponde alle chiamate del centralino fornendo informazioni precise e indirizzando gli utenti ai relative uffici;
- supporto amministrativo didattico;

ASSISTENTE TECNICO:

Area Organizzativa	Unità di personale	Nominativo Assistente Amministrativo
E' assistente nei laboratori (informatica); supporto ai docenti; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'uso dei di qualsiasi problematica inerente alla funzionalità dei device presenti nei plessi dell'I.C. di Varese 1	1	S. M. M.
Totale unità in organico: 1		Totale unità assegnate: 1

DSGA

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. 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

AREA CONTABILITA'

- Il DSGA si occupa della tenuta della contabilità e di tutti gli adempimenti correlati con attribuzione di specifiche attività agli assistenti amministrativi.
- Predisporre la parte economico-finanziaria del programma annuale, in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Redige la scheda illustrativa finanziaria per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale e provvedere al loro costante aggiornamento;
- In occasione delle verifiche al programma annuale predisporre unitamente al Dirigente Scolastico, la relazione che evidenzia le entrate accertate, la consistenza degli impegni assunti e i pagamenti eseguiti.
- Esegue l'accertamento delle entrate;
- Registra gli impegni di spesa;
- Emissione reversali di incasso congiuntamente al Dirigente Scolastico;
- Emissione mandati di pagamento congiuntamente al Dirigente Scolastico;
- Gestione del fondo economale delle minute spese;
- Tenuta del registro delle minute spese informatico;
- Tenuta degli inventari;
- Tenuta del registro dei partitari delle entrate e delle spese informatico;
- Tenuta del giornale di cassa informatico;
- Scritture di assestamento al programma annuale;
- Predisposizione del conto consuntivo e relativa relazione illustrativa;
- Svolge le funzioni di consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica;
- Tenuta della contabilità; - RegISTRAZIONI contabili;
- Adempimenti fiscali;
- Importazione e protocollazione posta elettronica certificata;
- Gestione della fase istruttoria delle procedure di acquisto;
- Predisposizione delle determine di acquisto;
- Predisposizione avvisi ricerca esperti interni/esterni;
- Ricerca fornitori;
- Acquisti sul portale acquisti in rete pa; - Ordini ai fornitori;
- Adotta, unitamente al Dirigente Scolastico, le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti;
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale docente ed ATA e supplente;
- Rilascio CU;
- Gestione trasmissioni dichiarazione IRAP;
- Liquidazione stipendi;
- Liquidazione compensi missioni;
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali;
- Utilizzo del programma Axios per la parte di propria competenza;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti nel sito internet dell'istituzione scolastica sezione pubblicità legale albo on line.

**Sezione 4 INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
INCARICHI SPECIFICI PREVISTI DAL CCNL**

Nello specifico si propongono, con l'a.s. 2024/2025 i seguenti profili funzionali:

straordinario della prestazione lavorativa:

Attività
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
esigenze non programmate esclusivamente oltre l'orario di servizio
COLLABORATORI SCOLASTICI
esigenze non programmate esclusivamente oltre l'orario di servizio

intensificazione :

Attività
ASSISTENTEAMMINISTRATIVO
maggior carico di lavoro per Innovazione, semplificazione, miglioramento/efficienza - Collega Assente
COLLABORATORI SCOLASTICI
collega assente maggior carico per sostituzione personale anche in plesso diverso da quello assegnato; Assistenza disabili cura igiene personale per gli alunni diversamente abili; Primo Soccorso – Interventi di pulizia- servizio materne cura e igiene bambini

Valorizzazione :

Attività
ASSISTENTEAMMINISTRATIVO
utilizzate per compensare attività di monitoraggio e supporto alle attività previste dal PTOF-adempimenti ANAC (completezza istruttoria delle pratiche, corretta tenuta delle pratiche, osservanza delle tempistiche e delle scadenze).
COLLABORATORI SCOLASTICI
Collaborare nella gestione del primo soccorso ;- collaborare nella cura dell'igiene personale per gli allievi diversamente abili; - attività gestione pulizie straordinarie dovute a sanificazione , igienizzazione e adeguamento locali scolastici - supporto per il Funzionamento delle attrezzature in dotazione;- Particolare collaborazione con i colleghi rispetto alla flessibilità oraria; - Assistenza disabili;-collab progetti PTOF;-Mensa ;verifica periodica e sistematica del materiale della cassetta del pronto soccorso ; - Scuola dell'Infanzia :Supporto, cura e igiene dei bambini in età prescolare ;- Aiuto nel momento dell'entrate e dell'uscita a scuola .

Incarichi specifici ATA

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Gli incarichi individuati per l'as. 2024/2025, si propongono i seguenti:

Assistente Amministrativo
I.S. n.5 Responsabilità area didattica - Responsabilità Area personale - Responsabilità Gestione e coordinamento area Affari Generali - Responsabilità pratiche richiedenti specifica professionalità
Collaboratore Scolastico Assistenza disabili- collaborazione segreteria – Dirigenza- docenti -fotocopie-
I.S. n. 7 Assistenza disabili cura igiene personale per gli alunni diversamente abili; ScuolaInfanzia :Supporto, cura e igiene dei bambini – Primo Soccorso – Sorveglianza entrata /uscita scuole primarie

Posizioni economiche ex art.7 Accordo Quadro 10/5/2006

Profilo Professionale	Area del profilo funzionale
	Assistente amministrativo
	/

Profilo Professionale	Area del profilo funzionale
	Collaboratore scolastico
	4

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicata al personale interessato almeno ventiquattro ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71 e 104/92.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, e nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

La spesa complessiva sarà imputata al cedolino unico; la quantificazione del budget complessivo sarà assegnata in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

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 D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico, che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025. Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

Per il personale **assistente amministrativo** saranno previsti dei corsi di formazione

- a) Processo di dematerializzazione e digitalizzazione (gestione documentale);
- b) Progettazione, gestione e rendicontazione progetti europei;
- c) Approfondimenti sui programmi gestionali in uso;
- d) Normativa fiscale e previdenziale;
- e) Passweb procedura per la gestione della posizione assicurativa INPS;
- f) Formazione sui nuovi aspetti introdotti dal regolamento privacy europeo;
- g) Formazione relativa al Piano Triennale per l'Informatica nelle P.A., introduzione al Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD
- h) Formazione relativa alla gestione giuridica del personale ricostruzione di carriera e pratiche pensionistiche attraverso la piattaforma Passweb;
- i) Formazione relativa all'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche;
- l) Tutte le iniziative di FORMAZIONE promosse dal MIM, dall'USR Lombardia e tutte le iniziative riconosciute ed autorizzate dal MIM (Reti di scuole, enti di formazione accreditati e/o qualificati).

Per il personale **assistente tecnico e collaboratore scolastico** saranno previsti dei corsi di formazione riguardanti:

- a) attività di primo soccorso e prevenzione incendi
- b) Sicurezza sul luogo di lavoro ex D.Lgs.81/2008;
- c) Assistenza non specialistica agli alunni diversamente abili;
- d) Tutte le iniziative di FORMAZIONE promosse dal MIM, dall'USR Lombardia e tutte le iniziative riconosciute ed autorizzate dal MIM (Reti di scuole, enti di formazione accreditati e/o qualificati).
- e) Attività di formazione sui nuovi aspetti introdotti dal regolamento privacy europeo

Per il **dsga** saranno previsti dei corsi di formazione riguardanti:

Poiché il ruolo e la funzione assolta dal Direttore principali tematiche amministrativo-contabili, si indicano gli ambiti tematici dell'aggiornamento professionale che rivestono carattere di assoluta priorità:

- a) Attività contrattuale della P.A. e delle istituzioni scolastiche ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici ex D.lgs.50/2016 e s.m.i.;
- b) Codice dell'Amministrazione digitale e gestione documentale ex D.lgs.82/2005 es.m.i.;
- c) Anticorruzione, trasparenza e accesso ex D.Lgs.97/2016;
- d) Valutazione del sistema scuola ex DPR60/2013.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

- La suddetta proposta di ripartizione dei 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 scritto;
 - 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 dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e che effettuano fotocopie.

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

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

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

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
Attività organi collegiali
- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.**
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- 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;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe); non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus; o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI **COLLABORATORE SCOLASTICO**

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

RIORDINO DEI LOCALI

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

PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola, detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

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

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA USO CORRETTO

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

CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali: Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

RISCHIO ELETTRICO

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

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di 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 (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.

RISCHIO INCENDIO

E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola; E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione; Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

RISCHIO SISMICO

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altri incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*;
2. Schede di Sicurezza dei prodotti;
3. Manuali d'uso delle attrezzature;
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) ;
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne .

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani; Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo; Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto; Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie; Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli; Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

Collocare le attrezzature per fotocopiazione (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, 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.). **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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

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

Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm; Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre; Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere 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.

RISCHIO ELETTRICO

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

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti; Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti; Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghine 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.

RISCHIO INCENDI

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

E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

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, non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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