

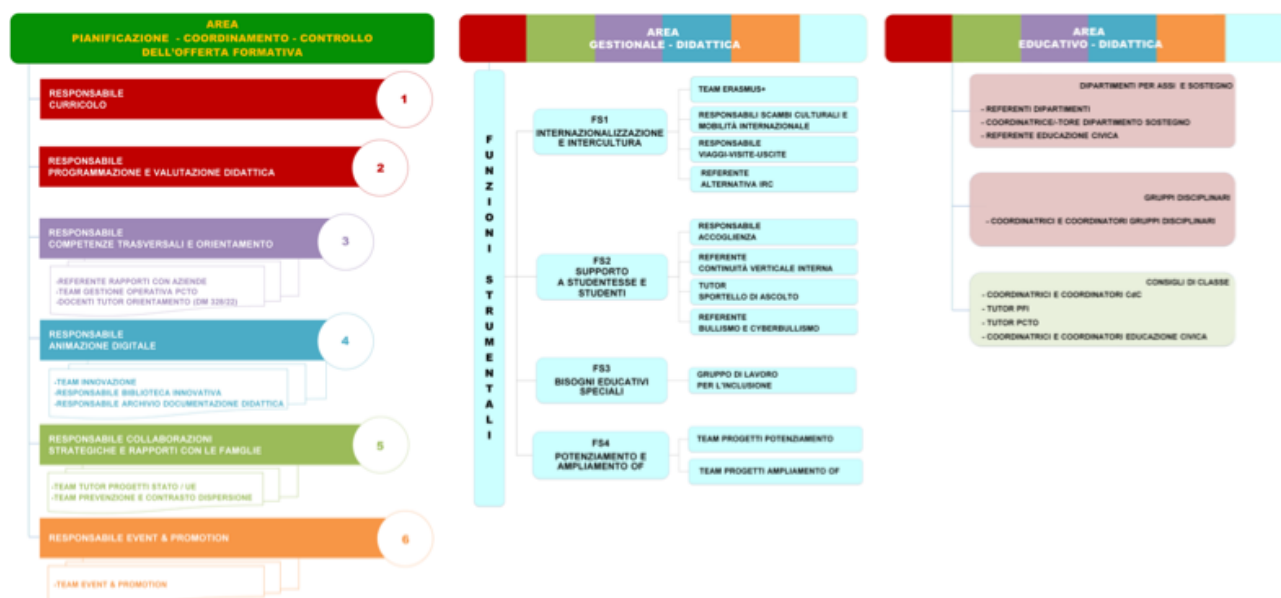
PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

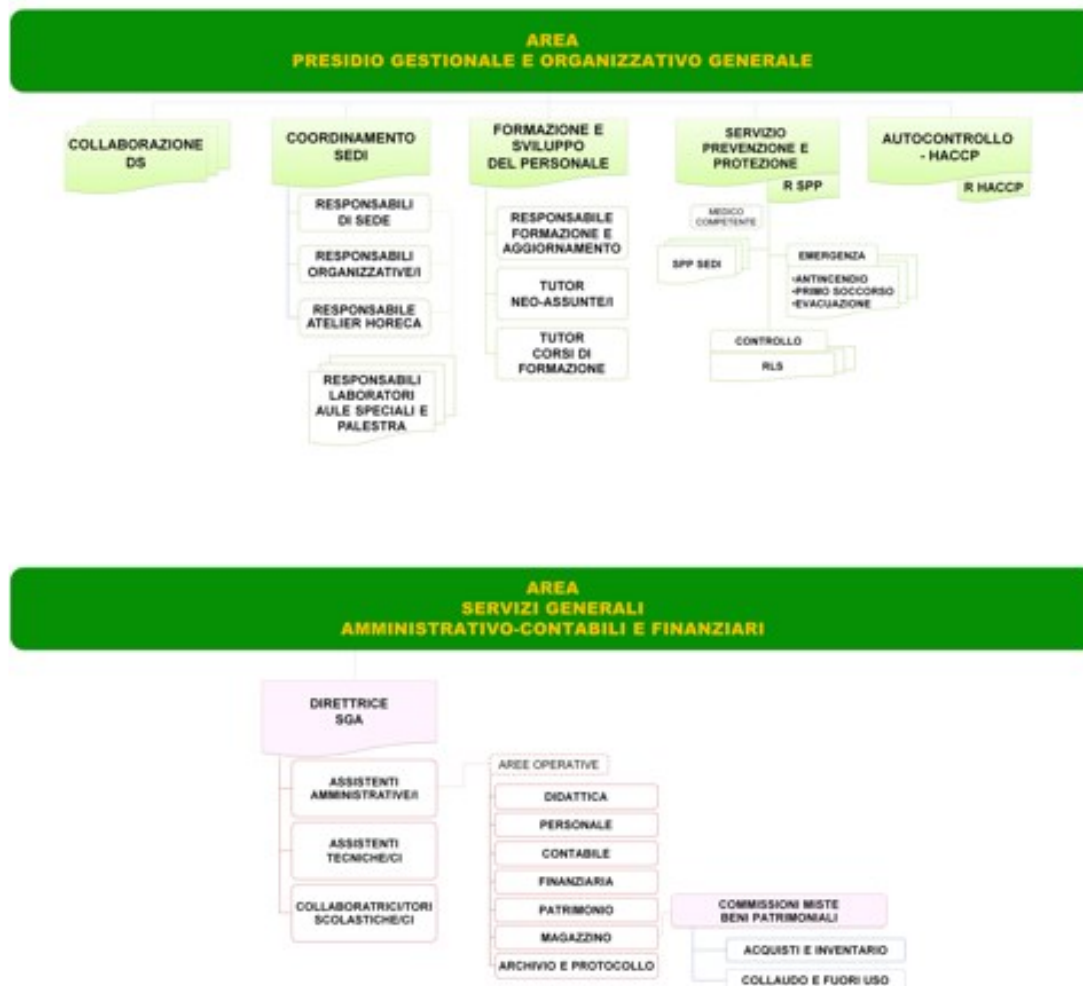
anno scolastico 2025 - 2026

Prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

PRINCIPI GENERALI

Tutto il personale ATA è chiamato a conoscere il Documento *Assetti organizzativi e Mansionario 2025-2028*, in cui sono declinati compiti e ruoli del personale docente secondo quanto previsto nel Sistema di Qualità adottato dalla scuola nel documento *Manuale della Qualità* e di seguito riassunto in tabella





Il *Manuale della qualità* e dei suoi allegati adottato dalla scuola è in conformità a:

- UNI EN ISO 9001:2015, Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti (2.2.1. Un'organizzazione focalizzata sulla qualità promuove una cultura che ha per risultato comportamenti, atteggiamenti, attività e processi tali da apportare valore attraverso il soddisfacimento delle esigenze e delle aspettative dei clienti e delle altre parti interessate rilevanti.

La qualità dei prodotti e servizi di un'organizzazione è determinata dalla capacità di soddisfare i clienti e dall'impatto previsto e non previsto sulle parti interessate rilevanti. La qualità dei prodotti e servizi comprende non solo le loro funzioni e prestazioni previste, ma anche il loro valore percepito e il beneficio per il cliente

- UNI EN ISO 9004:2018, Gestione per la qualità - Qualità di un'organizzazione - Linee guida per conseguire il successo durevole ISO 9004:2018. (4.1. La qualità di un'organizzazione è il grado in cui le caratteristiche intrinseche dell'organizzazione soddisfano le esigenze e le aspettative dei suoi clienti e di altre parti interessate, al fine di conseguire un successo duraturo. Spetta all'organizzazione determinare ciò che è rilevante per raggiungere un successo duraturo).
- UNI EN ISO 21001:2018, Organizzazioni educative - Sistemi di gestione per le organizzazioni educative - Requisiti con guida per l'uso

L'applicazione del Manuale rappresenta per l'Istituto uno strumento organizzativo per:

- favorire una **cultura dell'evidenza**, principio etico fondamentale, per informare, dimostrare e rendere conto delle attività svolte e delle decisioni prese, in piena coerenza con le richieste prescrittive del SNV
- potenziare l'**interdipendenza** e l'**interrelazione** tra i processi e tra le persone che li realizzano, valorizzando il know-how dell'organizzazione, nella consapevolezza che un intervento su una singola parte del sistema ha ripercussioni su tutto il sistema
- operare secondo **principi e procedure** definiti, funzionali a rendere le attività trasparenti, documentate, riproducibili, e accessibili. Principi e procedure contribuiscono all'autonomia e alla responsabilità di chi opera; le procedure, a loro volta, facilitano la comprensione di processi e attività e rendono questi ultimi più affidabili, oggettivi, uniformi, sistematici e verificabili sia all'interno che all'esterno
- adottare un sistema di **monitoraggio** efficace per verificare e valutare processi e attività, tenendo sotto controllo problemi, criticità e non conformità, consentendo interventi correttivi tempestivi
- facilitare i processi di **innovazione**, supportando la condivisione dei cambiamenti in un'ottica di miglioramento continuo
- focalizzare l'attenzione sugli **strumenti di comunicazione** (rilevazione dei reclami, focus group, indagini di *customer satisfaction*, bacheca del registro elettronico, ecc.) necessari a comprendere esigenze e aspettative della comunità scolastica, facilitando l'individuazione dei punti di forza e di debolezza dell'organizzazione.

Vanno, inoltre, considerati i valori che la scuola ha dichiarato nei suoi documenti strategici quali il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che di seguito si riportano e che trovano concretezza nell'azione quotidiana di comunità scolastica che tende instancabilmente al miglioramento e mette al centro le persone con i loro bisogni ed aspirazioni

I VALORI	LA LORO DECLINAZIONE
BENESSERE	• La disponibilità a comprendere i bisogni di ciascuna/o • Il rispetto per gli altri, anche formale, che si richiede per sé stessi e l'essere di esempio per tutto quanto ci si aspetta dagli altri • La tolleranza nelle relazioni tra i componenti della comunità scolastica • La valorizzazione degli spazi per l'apprendimento offerti dal territorio e di tutti quegli spazi comuni dedicati all'incontro e al confronto • L'accoglienza verso chi entra a far parte della comunità scolastica • La valutazione della soddisfazione di tutti i portatori d'interesse, interni ed esterni
RESPONSABILITÀ E ONESTÀ INTELLETTUALE	• La disponibilità nel fornire il proprio contributo alla realizzazione degli obiettivi comuni della scuola • Il rispetto per il lavoro degli altri, assolvendo con dedizione alle proprie funzioni nei modi e nei tempi richiesti • La disponibilità al cambiamento e all'innovazione in funzione dei bisogni e delle aspettative dei portatori d'interesse primari dell'Istituto, le studentesse e gli studenti con le loro famiglie • L'impegno nella formazione continua nel rispetto del proprio ruolo istituzionale • La professionalità riconosciuta dagli altri, non auto-attribuita per titolo • La responsabilità e la trasparenza delle scelte, attraverso la capacità e la volontà di renderne conto con evidenze e dati di fatto • Il perseguimento del senso di appartenenza alla scuola e alla sua storia, alimentato da una forte passione educativa • L'impegno a contribuire alla collaborazione con i portatori d'interesse esterni e a migliorare, in primo luogo, la partecipazione delle famiglie • La capacità e la volontà della rendicontazione sull'operato individuale e collettivo attraverso evidenze e dati di fatto
PARTECIPAZIONE E CONDIVISIONE	• Il contrasto alle soluzioni individualistiche e di condivisione formale a favore di un investimento personale su idee, strategie, scelte • La costruzione di momenti e spazi di confronto aperti e leali, in cui le differenze di opinione rappresentano anche arricchimento personale, per negoziare e trovare la soluzione migliore rispetto alle decisioni da prendere • La disponibilità ad assumere ruoli e funzioni ai diversi livelli • Il sostegno diffuso e le azioni di accompagnamento, perché nessuno venga lasciato solo, rispetto ad ogni innovazione/cambiamento • La condivisione di esperienze, conoscenze e materiali prodotti da / per la scuola • Il riconoscimento e la valorizzazione del contributo delle persone, del loro auto-apprendimento e perfezionamento • La capacità di auto-valutarsi sul contributo al raggiungimento ed al miglioramento degli obiettivi personali e dell'organizzazione

La descrizione dei compiti, che di seguito sarà declinata nei singoli profili di appartenenza 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 e/o intensificazione. Pertanto si confida nella collaborazione di tutte/i nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda tutto il personale di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 13 giugno 2023, n. 81 [*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - vigente dal 14/07/2023 e pubblicato sul sito web della scuola sezione " amministrazione trasparente " area "codice disciplinare".

LE PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

Direttrice dei servizi Generali e amministrativi - Servizi e Compiti

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle Direttive della Dirigente Scolastica. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario della Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi è soggetto a flessibilità, d'intesa con la Dirigente Scolastica, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto alla Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La/il sostituto della DSGA

L'assistente amministrativa, che svolgerà funzioni di sostituto, ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando la DSGA è assente. Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di coordinare tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale della DSGA.

Si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio dei colleghi preposti, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze:

- Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
- Organizzazione del personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, etc.;
- Delega ad autorizzare, in assenza della DSGA e in caso di assoluta necessità, prestazioni di lavoro straordinario rapportandosi alla Dirigente Scolastica;
- Delega, in assenza della DSGA, alla firma di tutti i certificati che rappresentano estratti (frequenza, iscrizione, voti, schede fiscali, cedolini, etc.).

Assistenti amministrative/i - Compiti e responsabilità

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

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

Le/gli assistenti amministrative/i potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno una/un assistente amministrativa/o per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Assistenti Tecniche/i – Servizi e compiti

L'assistente tecnica/o di laboratorio opera a fianco delle/dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio.

Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetta/o.

Provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

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

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

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

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

Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza delle/degli assistenti tecniche/ci, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato

in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica le/gli assistenti tecniche/i verranno utilizzate/i in attività di manutenzione del materiale tecnico –scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Area AR02 - Assistenti tecniche/i area informatica

Oltre a tutto quanto sopra specificato gli assistenti tecnici dell'area informatica provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule..) ed effettuano le seguenti attività:

- Pulizia monitor - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo
- Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese
- Pulizia mouse - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento
- Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)
- Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - quotidiana o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione
- Pulizia case - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa.
- Pulizia stampanti - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo
- Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, studentesse/studenti o ATA sia verbali che scritte.
- Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.).
- Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa
- Riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni – Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento di una ditta esterna.
- Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento di una ditta esterna - Gli stessi vanno comunicati immediatamente, comunque entro la giornata al fine di stabilire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. In attesa dell'avvenuto ripristino della strumentazione verrà posta la scritta IN RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza.
- Consegna alla Dirigente e o alla DSGA della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio - Mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo

Area – AR20 Assistenti tecniche/i area cucina e sala-bar

Oltre a tutto quanto specificato nella parte generale suindicata, nei periodi di sospensione dell'attività didattica le/gli assistenti tecniche/i verranno utilizzati in attività di manutenzione dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Le mansioni delle/degli assistenti tecniche/ci sono di seguito riportate:

- Supporto tecnico alle/agli Insegnanti Tecnico-Pratici e assistenza a studentesse/studenti durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP).

In base alle diverse competenze, provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;

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

Area - AR21 Assistenti tecniche/i addette/i al ricevimento/accoglienza

Oltre a tutto quanto specificato nella parte generale suindicata, l'assistente tecnica/o può essere inoltre utilizzata/o in attività di manutenzione del materiale dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di sua competenza. L'assistente tecnica/o addetta/o al ricevimento/accoglienza deve collaborare con la/il docente referente, con la DSGA e con la Dirigente Scolastica per tutto quello che riguarda l'organizzazione degli eventi che vengono svolti nell'Istituto compreso la stampa del materiale necessario allo svolgimento degli eventi.

Area - AR23 Assistenti tecnici addette/i all'area chimico-fisica

Oltre a tutto quanto specificato nella parte generale suindicata, l'assistente svolge supporto tecnico alle/ai docenti che utilizzano il Laboratorio:

- Apertura e gestione Laboratori;
- Verifica Funzionalità delle attrezzature;
- Segnalazione eventuali anomalie;
- Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche;
- Sistemazione e verifica funzionalità laboratori;
- Chiusura Laboratori;
- Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati, al pomeriggio, in attività collegate al PTOF;
- Custodia dei materiali e prodotti chimici.

Collaboratrici/tori scolastiche/ci – Servizi e compiti

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane della durata di 7,12 ore ciascuno. Per esigenze di servizio, dovute alla necessità di garantire l'apertura e la vigilanza nella fase di ingresso dei ragazzi e di garantire il tempo necessario per pulire i reparti dopo la fase di uscita degli studenti, i collaboratori scolastici seguiranno degli orari scaglionati che verranno fissati mensilmente. Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede COLLABORA AD ORGANIZZARE IL PIANO DEL SERVIZIO, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

I SERVIZI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

● Area Didattica

L'Area Didattica riguarda le procedure amministrativo-burocratiche relative al percorso formativo delle studentesse e degli studenti, dall'iscrizione al conseguimento del titolo di studio.

Attribuzione 2/3 unità (.....Omissis.....)

INTERCONNESSIONI PERMANENTI	
Per garantire l'efficacia del servizio, l'Area Didattica opera in stretta interconnessione	
• con le altre Aree, in particolare "Contabile", "Personale" • tra sede centrale - sedi staccate.	
REQUISITI COMUNI ALLE AREE	
• Tenuta della rubrica della Dirigente e della DSGA per i vari impegni e scadenze dell'Area • Supporto, con dati e informazioni di pertinenza, a docenti e figure di sistema per l'organizzazione e lo svolgimento dei loro compiti specifici in ambito didattico	
Iscrizione	• Gestione degli adempimenti per le iscrizioni alle classi intermedie • Perfezionamento delle iscrizioni delle classi prime, incluse le autorizzazioni richieste • Consegna della copia del patto di corresponsabilità e inserimento nel fascicolo personale (con firma/e di chi esercita la responsabilità genitoriale) • Gestione degli adempimenti relativi ai trasferimenti in entrata • Verifica della regolarità delle iscrizioni • Gestione delle richieste di esonero da attività motoria / IRC • Inserimento <i>Anagrafe e Eventi di pagamento</i> nell'applicativo <i>PagOnline</i> di Argo; gestione degli adempimenti relativi alle tasse scolastiche e monitoraggio del versamento dei contributi volontari a carico delle famiglie • Statistiche iscrizioni
Registro elettronico	• Gestione dell'intera sezione "Anagrafe" studentesse-studenti-famiglie, rappresentanti CdC e CdI; verifica della completezza delle schede annuali studentesse e studenti • Abbinamento classi - insegnamenti / docenti / studentesse e studenti e aggiornamenti di stato • Consegna password e duplicati del registro elettronico alle famiglie
Frequenza, obbligo scolastico, interruzione di frequenza	• Gestione degli adempimenti relativi a richieste di ritiro, trasferimento in uscita, nullaosta • Gestione degli adempimenti relativi all'osservanza dell'obbligo scolastico con la collaborazione della/del docente Responsabile (R-PCC5 <i>Collaborazioni strategiche e collaborazione con le famiglie</i>) • Raccolta registri permessi entrata in ritardo e uscita anticipata (da Responsabili di sede) • Monitoraggio e report mensile per informazioni statistiche interne (RAV) su abbandoni, trasferimenti in E/U, ritiri • Comunicazione dati di pertinenza richiesti da SIDI e da USR Campania (dispersione scolastica)
Supporto alle classi nel corso dell'anno	• Gestione degli adempimenti di pertinenza dell'Area relativi a viaggi d'istruzione, visite guidate, gare sportive, concorsi, consulta ecc. (elenchi studentesse e studenti, conservazione autorizzazioni, ecc.) • PCTO: verifica ed eventuale integrazione dei dati SIDI su esperienze svolte nell'ambito in collaborazione con la/il docente Responsabile <i>Gestione dati PCTO nei sistemi informativi</i> • Incontri scuola famiglia: predisposizione elenchi famiglie e conservazione elenchi firmati (presenze); IDEI: gestione degli adempimenti relativi ai corsi di recupero di Istituto successivi agli scrutini del primo quadrimestre e a quelli finali

	- Predisposizione degli elenchi studentesse e studenti / famiglie per le elezioni dei componenti OO.CC. - Gestione degli adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo - INVALSI: supporto alla predisposizione documentale delle prove nazionali (Team docenti) e alle comunicazioni con l'Ente da parte della docente responsabile Referente <i>Risultati scolastici e benchmark Invalsi</i> - Supporto amministrativo di pertinenza all'Area Contabile per la rendicontazione dei progetti
Convocazioni OO.CC. Scrutini, esami integrativi, di idoneità e di Stato	- Convocazioni via email della rappresentanza studentesca e delle famiglie per i CdC e Cdl - Predisposizione della documentazione di pertinenza per gli scrutini - Comunicazioni preventiva scritta alle famiglie (preceduta da fonogramma, se reperibili) per debiti formativi e non ammissioni - Gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi per gli esami integrativi, di idoneità e per gli esami di maturità (candidate/i anche esterne/i) - Verifica ed eventuale integrazione dei dati di pertinenza della segreteria in ogni <i>Curriculum dello studente</i> (candidate/i all'esame di Stato, anche esterne/i) tramite interfaccia con i sistemi alimentanti (Anagrafe nazionale studenti; Piattaforma UNICA); consolidamento pre-esame e post-esame - Predisposizione dei fascicoli CdC quarte per la documentazione fornita dalle figure di sistema a disposizione delle commissioni d'esame - Verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti - Collaborazione con le commissioni d'esame per la documentazione di pertinenza - Statistiche esami di maturità
Istruzione per adulte/i	Gestione completa dei corsi serali
Fascicoli personali	Custodia dei fascicoli personali e relativo aggiornamento, inclusa la verifica della consegna di PFI, PDP e PEI
Welfare e diritto allo studio	Gestione degli adempimenti relativi all'esonero dalle tasse scolastiche, per la concessione di buoni libro o borse di studio
Infortuni	Gestione degli adempimenti amministrativi in caso di infortunio a danno delle studentesse e degli studenti durante le attività didattiche curriculari extracurricolari, dalla raccolta della documentazione (relazione docente) alla denuncia all'assicurazione e informazioni alla famiglia
Rilascio documenti	- Rilascio di certificati di frequenza, attestazioni di percorsi, progetti, ecc. interni frequentati con successo (se non distribuiti dalle/dai docenti responsabili) - Rilascio pagelle e diplomi di maturità - Certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione sostenute (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc.) - Dati e informazioni relativi a studentesse e studenti per supporto a gestione progetti PTOF e progetti da adesione a bandi Enti pubblici e privati (Aree Contabile e Finanziaria)
Comunicazione, trasparenza e privacy	- Gestione dello sportello in orario antimeridiano e pomeridiano secondo quanto indicato dal Consiglio di Istituto con specifica delibera - Verifica della corretta registrazione e archiviazione digitale nel protocollo informatico per gli atti di pertinenza dell'Area, garantendo visibilità e legalità dei dati e delle operazioni - Verifica della corretta pubblicazione degli atti e documenti di pertinenza in Albo online / Bacheca didUP / Amministrazione trasparente / sito web secondo la normativa e la procedura SGQ sulla comunicazione - Rispetto della normativa vigente sulla privacy nella gestione dei dati personali di studentesse e studenti - Gestione delle istanze di diritto di accesso documentale (L. 241/1990), accesso civico per omessa pubblicazione (DLgs 33/2013 e smi) e accesso civico generalizzato (FOIA) relative alla documentazione di competenza dell'Area
Modelli SGQ: - Iscrizioni classi: statistica (Excel con grafici predisposti) su iscrizioni per anno corso e caratterizzazione; statistica sul bacino di utenza (Excel con grafici predisposti) per Comune di residenza e STS - Dispersione (per): Statistiche mensili e totali per anno di corso (Excel) su abbandoni in corso d'anno - ritiri (con / senza richiesta nulla osta) - nulla osta in entrata; Allegato con informazioni di accompagnamento (date, cittadinanza, motivazioni) - BES: statistica studentesse e studenti con BES (Excel con grafici predisposti) per anno di corso e sezione con nominativi - PCTO studentesse e studenti: progetto formativo, registri presenza e attività, Patto formativo per i Percorsi di alternanza (<i>dimensione formativa</i> PCTO, Valutazione tutor esterno, Report annuale tutor PCTO della classe) - Scrutini: statistiche (Excel con grafici predisposti) sui risultati primo e secondo quadrimestre, scrutini agosto, per anno di corso, caratterizzazione, insegnamento - Esame di stato: statistiche esami di maturità (Excel con grafici predisposti) per fascia di voto e confronto negli anni	

● Area Personale

L'Area Personale riguarda l'esecuzione delle attività amministrativo-burocratiche legate alla gestione del personale docente e ATA.

Attribuzione 2/3 unità (.....Omissis.....)

INTERCONNESSIONI PERMANENTI Per garantire l'efficacia del servizio, l'Area Personale opera in stretta interconnessione - con le altre Aree, in particolare "Contabile", "Didattica" - tra sede centrale - sedi staccate. REQUISITI COMUNI ALLE AREE - Tenuta della rubrica della Dirigente e della DSGA per i vari impegni e scadenze dell'Area - Supporto, con dati e informazioni di pertinenza, a docenti e figure di sistema per l'organizzazione e lo svolgimento dei loro compiti specifici	
Organico	- Gestione degli adempimenti relativi alla definizione e all'aggiornamento delle graduatorie interne - Pubblicazione delle graduatorie su Amministrazione Trasparente - Gestione del flusso documentale connesso alla determinazione delle dotazioni organiche nell'Istituto - Predisposizione degli elenchi aggiornati del personale docente e ATA ad inizio anno scolastico

Contratti di lavoro del personale	- Gestione degli adempimenti per la stipula e il perfezionamento dei contratti di lavoro del personale docente e ATA (contratto a tempo pieno/part-time, a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina della Dirigente scolastica), inclusa la documentazione di rito iniziale o annuale (presa di servizio, autocertificazioni, casellario giudiziale, richiesta autorizzazione alla libera professione, ecc.) - Gestione dello stato matricolare (SIDI) - Gestione degli adempimenti per assegnazioni provvisorie e utilizzazioni - Gestione degli adempimenti amministrativi relativi alle/ai docenti di religione
Incarichi a docenti figure di sistema, a personale ATA	- Predisposizione decreti di nomina a docenti per incarichi a figure di sistema - Predisposizione dei decreti di nomina ad ATA per attività aggiuntive - Predisposizione dei decreti di nomina per incarichi al personale scolastico su progetti PTOF e da adesione a bandi Enti pubblici e privati - Prospetti riassuntivi degli incarichi svolti
Periodo di prova	- Gestione della documentazione per il periodo di prova prevista dalla vigente normativa - Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo-immesso in ruolo
Prestazioni del rapporto di lavoro del personale	- Predisposizione e registrazione delle disposizioni di servizio per il personale ATA - Gestione degli adempimenti su assenze, permessi (anche per L104/1992) e ritardi - Predisposizione dei decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria - Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute - Richieste per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio - Gestione degli adempimenti per il diritto allo studio - Predisposizione dei procedimenti disciplinari - Scarico delle timbrature di presenza mensili per il controllo da parte della DSGA, protocollazione e condivisione del rapporto con destinatarie/i - Tenuta dello stato personale delle/dei dipendenti
Servizi prestati, trasferimenti e collocazione a riposo	- Gestione degli adempimenti relativi ai trasferimenti - Autorizzazioni via SIDI delle liquidazioni mensili al personale supplente (coordinamento con Area Contabile) - Supporto alla/al docente <i>Responsabile Formazione – Aggiornamento</i> nella gestione burocratica della formazione del personale interno - Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e dell'indennità di fine lavoro - Gestione degli inquadramenti economici contrattuali - Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati - Gestione degli adempimenti relativi ai procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) - Gestione Passweb (sistemazione contributiva, ultimo miglio e comunicazione cessazione TFS) - Gestione TFR – Fondo Espero - Tenuta dei fascicoli personali del personale scolastico (cartacei e digitali)
Esami di maturità	- Predisposizione decreti di nomina e trasmissione al SIDI della componente interna delle Commissioni - Raccolta dati della componente esterna delle Commissioni e gestione degli adempimenti di pertinenza
Attività sindacali	- Gestione delle pratiche per i permessi sindacali - Pubblicazione della comunicazione e dell'OdG delle assemblee sindacali su albo sindacale e sito web - Controllo del monte ore utilizzato dal personale per le assemblee sindacali - Gestione degli adempimenti su comunicazioni e adesioni agli scioperi - Supporto documentale per lo svolgimento delle elezioni RSU
Infortuni del personale	Gestione degli adempimenti in caso di infortunio del personale, dalla denuncia dei sinistri fino all'annotazione sul registro degli infortuni
Rilascio documenti	- Rilascio e registrazione di certificati ed attestazioni di servizio - Autorizzazione della Dirigente all'esercizio della libera professione - Messa a disposizione di dati e informazioni relativi al personale docente e ATA per supporto alla gestione di progetti PTOF e da adesione a bandi Enti pubblici e privati (Aree Contabile e Finanziaria)
Comunicazione, trasparenza e privacy	- Trasmissione delle comunicazioni di competenza al SIDI - Registrazioni nell'<i>Anagrafe delle Prestazioni</i> (PerlaPA) - Verifica della corretta registrazione e archiviazione digitale nel protocollo informatico per gli atti di pertinenza dell'Area, garantendo visibilità e legalità dei dati e delle operazioni - Verifica della corretta pubblicazione degli atti e documenti di pertinenza in Albo online / Bacheca didUP / Amministrazione trasparente / sito web secondo la normativa e la procedura SGQ sulla comunicazione - Gestione delle istanze di diritto di accesso documentale (L. 241/1990), accesso civico per omessa pubblicazione (DLgs 33/2013 e smi) e accesso civico generalizzato (FOIA) relative alla documentazione di competenza dell'Area
Modelli SGQ: - Distribuzione incarichi docenti: (Excel con grafici predisposti) con predisposizione grafici e sintesi informative - Moduli Google Anagrafe Extra-profilo (competenze ed esperienze del personale) Documenti SGQ - Allegato MQ 05 Assetti organizzativi e mansionario	

● Aree Contabile- Finanziaria-Patrimonio

L'Area Contabile riguarda la gestione operativa delle transazioni finanziarie e degli adempimenti contabili della scuola, inclusi Conto Consuntivo, liquidazioni, adempimenti fiscali e negoziali con esterni, seguendo le direttive della DSGA. La gestione degli adempimenti contribuisce all'attuazione e alla verifica del Programma Annuale approvato.

Le attività operative sono in conformità al DI 129/2018.

Attribuzione 2 unità (.....Omissis.....)

INTERCONNESSIONI PERMANENTI Per garantire l'efficacia del servizio, l'Area Contabile opera in stretta interconnessione • con le altre Aree, in particolare "Finanziaria" • tra sede centrale - sedi staccate. Lo stretto legame con l'Area Finanziaria, basato sulla gestione condivisa di entrate e spese, giustifica la loro separazione per garantire specializzazione e controllo delle funzioni operative e strategiche.	
REQUISITI COMUNI ALLE AREE • Tenuta della rubrica della Dirigente e della DSGA per i vari impegni e scadenze dell'Area • Supporto, con dati e informazioni di pertinenza, a docenti e figure di sistema per l'organizzazione e lo svolgimento dei loro compiti specifici in ambito amministrativo-contabile	
ATTIVITÀ OPERATIVE	
Registrazioni contabili in corrispondenza di momenti caratterizzanti le fasi delle entrate e delle spese (artt. 12-19)	• Liquidazione dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo • Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale • Liquidazione dei compensi per gli esami di maturità (personale interno ed esterno) • Liquidazione dei compensi a esperte/i esterne/i e pagamento delle fatture ai soggetti fornitori, verificandone la conformità ai contratti • Emissione e conservazione di mandati di pagamento e reversali d'incasso • Adempimenti connessi alla verifica di cassa
Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali	• Gestione degli adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (modello 770, F24, IRAP, CU-Gecodoc, conguagli fiscali, ecc.)
Supporto alla DSGA e alla Dirigente nell'Attività negoziale (Titolo IV)	• Flusso documentale per l'acquisizione di beni e servizi (inclusi gli incarichi a esperte/i esterne/i) – Fase preparatoria e avvio: raccolta preventivi preliminari o dati storici per stimare l'importo dell'acquisto/incasso; predisposizione della determinazione dirigenziale a contrarre – Fase di selezione: predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara (es. avvisi pubblici per manifestazioni di interesse, richieste d'offerta) o degli ordini diretti sulle piattaforme digitali di approvvigionamento certificate (MePA o altre piattaforme regionali/private certificate); gestione della ricezione delle offerte/curricula tramite la piattaforma digitale; organizzazione della documentazione per la valutazione – Fase di aggiudicazione e contratto: predisposizione della determinazione di aggiudicazione; redazione dell'ordine di acquisto, del contratto di fornitura o della lettera d'incarico/contratto di prestazione d'opera/servizi, inclusi quelli per licenze e servizi a carattere continuativo; verifica della corretta sottoscrizione del documento e acquisizione della documentazione necessaria dal fornitore/esperta/o. – Fase di Registrazione e Pubblicazione: registrazione digitale dell'acquisto / incarico nel sistema di protocollo informatico e archiviazione della documentazione; pubblicazione dei dati relativi all'acquisto/incasso (oggetto, importo, fornitore/esperta/o) nella sezione "Amministrazione Trasparente" • Predisposizione e rilascio dei certificati di regolare esecuzione/regolare fornitura per beni, lavori o servizi, attestanti la corretta esecuzione contrattuale e propedeutici alla liquidazione finale • Gestione degli adempimenti relativi a CIG/CUP/DURC e effettuazione di tutti i controlli propedeutici sui soggetti fornitori e sulle/sugli esperte/i esterne/i • Predisposizione e gestione della documentazione relativa alle convenzioni per stage, tirocini e progetti di alternanza scuola-lavoro (es. bozze convenzioni, registrazioni, archiviazione) • Registrazione e gestione delle donazioni (es. erogazioni liberali da famiglie, enti), conservazione di ricevute o atti di donazione, e trasmissione dei dati per detrazioni fiscali • Supporto alla DSGA nella gestione e aggiornamento dell'Elenco soggetti fornitori, con verifica dei requisiti degli operatori economici (es. regolarità fiscale, iscrizione al MEPA), nel rispetto delle convenzioni CONSIP e MePA per valori al di sotto della soglia comunitaria • Registrazione nell'Anagrafe delle Prestazioni per compensi a esperti esterni
Tenuta delle scritture contabili (art. 40)	• Giornale di cassa • Registro delle minute spese • Registri dei partitari delle entrate e delle spese • Registro del conto corrente postale • Elenco dei residui attivi e passivi • Scritture per attività per conto terzi
Conto consuntivo	• Supporto operativo e documentale per la redazione del Conto Consuntivo – verifica e quadratura delle scritture contabili, comprese le riconciliazioni bancarie e di cassa – gestione delle partite di giro e dei residui (attivi e passivi) – predisposizione degli allegati contabili e supporto all'elaborazione dei prospetti definitivi – verifica della coerenza dei dati con il Programma Annuale e il supporto alla predisposizione della Relazione Illustrativa – archiviazione della documentazione a corredo del Conto Consuntivo • Supporto documentale ai Revisori dei conti e gestione dei loro verbali
Comunicazione, trasparenza e tracciabilità, privacy	• Supporto operativo alla DSGA e alla Dirigente nella verifica della corretta gestione dei flussi informativi • Verifica della corretta registrazione e archiviazione digitale nel protocollo informatico per gli atti di pertinenza dell'Area, garantendo visibilità e legalità dei dati e delle operazioni • Verifica della corretta pubblicazione degli atti e documenti di pertinenza in Albo online / Bacheca didUP / Amministrazione trasparente / sito web secondo la normativa e la procedura SGQ sulla

	comunicazione; distribuzione di avvisi e circolari di natura contabile o fiscale, in base alle richieste di Dirigente Scolastica e DSGA • Rispetto della normativa vigente sulla privacy nella gestione e pubblicazione dei dati e delle informazioni di pertinenza • Gestione delle istanze di diritto di accesso documentale (L. 241/1990), accesso civico per omessa pubblicazione (DLgs 33/2013 e smi) e accesso civico generalizzato (FOIA) relative alla documentazione di competenza dell'Area
--	---

L'Area Finanziaria supporta la pianificazione strategica e il monitoraggio delle risorse, con un focus sulla predisposizione del Programma Annuale e sulla verifica della sua coerenza con il PTOF e le risorse disponibili.
Le attività operative sono in conformità al DI 129/2018.

INTERCONNESSIONI PERMANENTI Per garantire l'efficacia del servizio, l'Area Finanziaria opera in stretta interconnessione • con le altre Aree, in particolare "Contabile" • tra sede centrale - sedi staccate. REQUISITI COMUNI ALLE AREE • Tenuta della rubrica della Dirigente e della DSGA per i vari impegni e scadenze dell'Area • Supporto, con dati e informazioni di pertinenza, a docenti e figure di sistema per l'organizzazione e lo svolgimento dei loro compiti specifici connessi all'ambito finanziario (es. disponibilità di fondi, stato di avanzamento finanziario dei progetti)	
Pianificazione e predisposizione del Programma Annuale	• Supporto alla DSGA nella predisposizione del Programma Annuale, definendo le previsioni di entrate e spese, con redazione delle schede illustrative e degli allegati relativi a bandi o finanziamenti esterni, in stretta collaborazione con l'Area Contabile per l'acquisizione dei dati storici e operativi • Raccolta e organizzazione dei dati su entrate e finanziamenti esterni per la pianificazione finanziaria, verificando la documentazione necessaria alla loro acquisizione • Proposta di variazioni al Programma Annuale, raccogliendo informazioni sulle necessità di modifica del budget
Monitoraggio e controllo finanziario	• Monitoraggio costante delle entrate e delle spese rispetto al Programma Annuale, inclusi quelli relativi a progetti PTOF, PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro), Visite, viaggi e programmi di studio all'estero e attività di orientamento, registrando dati e segnalando tempestivamente anomalie o scostamenti alla DSGA e alla Dirigente. Questa attività include la predisposizione dei prospetti ministeriali (modelli) per la verifica della coerenza nelle fasi di gestione e rendicontazione
Gestione finanziaria di progetti e attività specifiche	• Gestione finanziaria dei progetti previsti dal PTOF-PdM e dei progetti finanziati da UE / MIM / USR / Regione, pianificando l'allocazione delle risorse, monitorando l'andamento della spesa e della rendicontazione, e collaborando con l'Area Contabile per la gestione dei contratti, degli affidamenti e delle certificazioni di spesa • Pianificazione e monitoraggio dell'allocazione dei fondi per viaggi d'istruzione, visite guidate, PCTO e attività di orientamento, verificando la disponibilità di bilancio e l'inserimento coerente nel Programma Annuale e negli schemi di rendicontazione • Collaborazione con le/i docenti responsabili e le figure di sistema per la stesura e la presentazione della scheda finanziaria allegata ai progetti PTOF o ad altre iniziative che richiedono una previsione di spesa
Supporto alla rendicontazione finale	• Supporto alla redazione del Conto Consuntivo, raccogliendo e organizzando i dati finanziari necessari per il confronto con il Programma Annuale, in stretta collaborazione con l'Area Contabile per la quadratura finale
Comunicazione, trasparenza e privacy	• Verifica della corretta registrazione e archiviazione digitale nel protocollo informatico per gli atti di pertinenza dell'Area, garantendo visibilità e legalità dei dati e delle operazioni • Verifica della corretta pubblicazione degli atti e documenti di pertinenza in Albo online / Bacheca didUP / Amministrazione trasparente / sito web secondo la normativa e la procedura SGQ sulla comunicazione • Compilazione e trasmissione alla/al responsabile SGQAV della scheda SGQ su "Progetti prioritari" per la predisposizione del RAV • Rispetto della normativa vigente sulla privacy nella gestione e pubblicazione dei dati e delle informazioni di pertinenza finanziaria • Gestione delle istanze di diritto di accesso documentale (L. 241/1990), accesso civico per omessa pubblicazione (DLgs 33/2013 e smi) e accesso civico generalizzato (FOIA) relative alla documentazione di competenza dell'Area
Modello SGQ: • Progetti prioritari RAV	

L'Area Patrimonio riguarda la gestione contabile e fisica dei beni strumentali e durevoli dell'istituto. Il suo obiettivo è assicurare la corretta tenuta degli inventari, la tracciabilità e la valorizzazione del patrimonio scolastico, nel rispetto delle normative vigenti.

Le attività operative sono in conformità al DI 129/2018.

INTERCONNESSIONI PERMANENTI Per garantire l'efficacia del servizio, l'Area Patrimonio opera in stretta interconnessione • con le altre Aree • tra sede centrale - sedi staccate. REQUISITI COMUNI ALLE AREE • Tenuta della rubrica della Dirigente e della DSGA per i vari impegni e scadenze dell'Area • Supporto, con dati e informazioni di pertinenza, a docenti e figure di sistema per l'organizzazione e lo svolgimento dei loro compiti specifici	
ATTIVITÀ OPERATIVE	
Gestione inventario	• Tenuta degli inventari con la registrazione dei beni strumentali e durevoli di proprietà dell'istituto in conformità alle disposizioni normative, gestita tramite un sistema gestionale informatizzato • Carico inventariale attraverso la registrazione dei nuovi beni acquisiti, inclusa l'apposizione di numeri inventariali e codici a barre per la tracciabilità • Discarico inventariale tramite la gestione delle procedure di dismissione di beni obsoleti, non più funzionali o fuori uso, con predisposizione della relativa documentazione e aggiornamento dei registri • Gestione dei movimenti interni con la registrazione dei trasferimenti di beni tra diversi laboratori, aule o uffici all'interno delle diverse sedi • Gestione delle etichette e identificazione attraverso il mantenimento e l'integrazione delle etichette inventariali sui beni
Ricognizione e valorizzazione del Patrimonio	• Ricognizione periodica dei beni tramite l'effettuazione di verifiche fisiche e di riscontro con i registri inventariali per accertare l'effettiva presenza e stato dei beni, segnalando eventuali discordanze alla DSGA • Supporto alle operazioni di rinnovo dell'inventario con la partecipazione e il supporto documentale per le operazioni di inventariazione generale disposte con cadenza decennale • Supporto alla valutazione dei beni attraverso la collaborazione alla stima del valore dei beni per finalità contabili e assicurative
Comunicazione, trasparenza e privacy	• Verifica della registrazione e archiviazione digitale nel protocollo informatico per gli atti di pertinenza, garantendo visibilità e legalità dei dati e delle operazioni gestite tramite sistema informatizzato. • Verifica della registrazione e archiviazione digitale nel protocollo informatico per gli atti di pertinenza dell'Area, garantendo visibilità e legalità dei dati e delle operazioni • Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio (ove richiesto) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della scuola • Rispetto della normativa vigente sulla privacy nella gestione e pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai beni • Gestione delle istanze di diritto di accesso documentale (L. 241/1990), accesso civico per omessa pubblicazione (DLgs 33/2013 e smi) e accesso civico generalizzato (FOIA) relative alla documentazione di competenza dell'Area

● Aree Magazzino - Protocollo e Archivio

Attribuzione 2 unità (.....Omissis.....)

L'Area Magazzino riguarda la gestione fisica e contabile dei beni di consumo, delle attrezzature, dei materiali e delle derrate alimentari presenti nell'istituto, assicurandone la disponibilità, la corretta conservazione e la tracciabilità attraverso il sistema di gestione informatizzato.

Le attività operative sono in conformità al DI 129/2018.

INTERCONNESSIONI PERMANENTI Per garantire l'efficacia del servizio, l'Area Magazzino opera in stretta interconnessione • con le altre Aree, in particolare "Contabile", "Didattica", "Personale" • tra sede centrale - sedi staccate. REQUISITI COMUNI ALLE AREE • Tenuta della rubrica della Dirigente e della DSGA per i vari impegni e scadenze dell'Area • Supporto, con dati e informazioni di pertinenza, a docenti e figure di sistema per l'organizzazione e lo svolgimento dei loro compiti specifici in ambito logistico e di approvvigionamento	
ATTIVITÀ OPERATIVE	
Registrazione dei movimenti di magazzino	• RegISTRAZIONI delle entrate, con inserimento tempestivo nel sistema gestionale di tutti i beni che giungono a scuola (incluse le derrate alimentari), con verifica della corrispondenza con i documenti di accompagnamento (bolle, fatture, verbali di consegna) • RegISTRAZIONI delle uscite, con annotazione nel giornale di carico-scarico di magazzino di tutti i beni che vengono distribuiti o utilizzati (incluse le derrate alimentari per laboratori / servizi interni), basandosi sulle richieste interne o sui verbali di consegna • Mantenimento aggiornato delle schede relative a ogni tipologia di bene all'interno del software di gestione, indicando i movimenti che influenzano la giacenza
Gestione e Controllo delle Scorte	• Inventario e monitoraggio delle giacenze: effettuazione periodica di verifiche fisiche e contabili delle scorte per assicurare la corrispondenza tra quanto presente e quanto registrato nel sistema informatizzato • Segnalazione del fabbisogno di reintegro: comunicazione tempestiva alla DSGA della necessità di riordino di materiali di consumo o derrate alimentari, in base ai livelli minimi di scorta e al fabbisogno rilevato per le esigenze ordinarie dell'istituto

	- Organizzazione e conservazione dei beni: mantenimento dell'ordine e del corretto stoccaggio dei beni (con particolare attenzione alle derrate alimentari per le condizioni igienico-sanitarie e di temperatura), garantendo la facilità di accesso e la conservazione adeguata a prevenire deterioramenti o perdite, nel rispetto delle norme di sicurezza - Tracciabilità e gestione amministrativa dei beni in comodato d'uso: registrazione e monitoraggio dei materiali di proprietà della scuola concessi temporaneamente in uso (es. libri di teso, tablet, PC) o di beni ricevuti in comodato d'uso, organizzazione delle procedure di rientro o restituzione e gestione della documentazione correlata
Comunicazione, trasparenza e privacy	- Verifica della registrazione e archiviazione digitale nel protocollo informatico per gli atti di pertinenza dell'Area, garantendo visibilità e legalità dei dati e delle operazioni - Verifica della corretta pubblicazione degli atti e documenti di pertinenza in Albo online / Bacheca didUP / Amministrazione trasparente / sito web secondo la normativa e la procedura SGQ sulla comunicazione - Rispetto della normativa vigente sulla privacy nella gestione dei dati relativi a fornitori, consegne e distribuzioni di beni - Gestione delle istanze di diritto di accesso documentale (L. 241/1990), accesso civico per omessa pubblicazione (DLgs 33/2013 e smi) e accesso civico generalizzato (FOIA) relative alla documentazione di competenza dell'Area

L'Area Archivio e Protocollo rappresenta lo snodo della gestione documentale e della comunicazione ufficiale, garantendo l'ordinata registrazione e conservazione di ogni atto. Si occupa della gestione del flusso documentale in entrata e in uscita dell'istituto, della tenuta e dell'organizzazione dell'archivio corrente e di deposito. Il suo obiettivo è assicurare la tracciabilità e la reperibilità della documentazione amministrativa, didattica e contabile, promuovendo al contempo l'interoperabilità dell'azione amministrativa, nel rispetto delle normative sulla trasparenza, l'accesso agli atti e la privacy.

Le attività operative sono in conformità al DI 129/2018.

INTERCONNESSIONI PERMANENTI Per garantire l'efficacia del servizio, l'Area Protocollo e Archivio opera in stretta interconnessione - con le altre Aree per la corretta gestione del flusso documentale e l'archiviazione degli atti di competenza - tra sede centrale - sedi staccate. REQUISITI COMUNI ALLE AREE - Tenuta della rubrica della Dirigente e della DSGA per i vari impegni e scadenze dell'Area - Supporto, con dati e informazioni di pertinenza, a docenti e figure di sistema per l'organizzazione e lo svolgimento dei loro compiti specifici in ambito documentale (es. ricerca atti, gestione flussi)	
ATTIVITÀ OPERATIVE	
Gestione del flusso documentale (Protocollo informatico)	- Acquisizione e registrazione della documentazione in entrata (Intranet MIM, Internet, posta elettronica ordinaria e PEC, corrispondenza cartacea); registrazione della documentazione in uscita (corrispondenza, circolari, richieste, comunicazioni ufficiali, determine, delibere, ecc.). I documenti cartacei da protocollare sono digitalizzati. La registrazione avviene attraverso l'utilizzo del protocollo informatico, con assegnazione di numero, data e classificazione secondo il titolario - Smistamento degli atti e dei documenti - Gestione completa della corrispondenza ufficiale con soggetti esterni (quali UST, MIM, Enti Locali, altre scuole, famiglie, soggetti fornitori, soggetti del territorio o partner di progetto), curando i flussi in entrata, la preparazione e spedizione della documentazione in uscita (cartacea ed elettronica, inclusa la gestione delle spedizioni tramite servizio postale, corriere e relative ricevute) - Verifica della corretta archiviazione degli allegati ai documenti protocollati
Organizzazione e gestione dell'Archivio	- Organizzazione e tenuta dell'archivio corrente e di deposito (sia in formato cartaceo che digitale) secondo i principi archivistici e le norme di scarto, garantendo la reperibilità e la conservazione della documentazione amministrativa, didattica e contabile - Classificazione dei documenti secondo il piano di classificazione in uso nell'istituto - Gestione delle operazioni di versamento della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito, supporto allo scarto documentale e ai versamenti all'archivio storico, monitoraggio dello stato di conservazione della documentazione (segnalando eventuali necessità di intervento), nel rispetto della normativa vigente - Gestione del servizio di consultazione e ricerca documenti per il personale interno autorizzato, garantendo un rapido e agevole reperimento degli atti
Comunicazione, trasparenza, accesso agli atti e privacy	- Invio tramite e-mail alle / ai destinatarie/ri degli atti di competenza, per contenuti di dati sensibili o la cui conoscenza potrebbe arrecare danni al buon funzionamento dell'attività amministrativa - Smistamento delle istanze protocollate per il diritto di accesso documentale (L. 241/1990), accesso civico per omessa pubblicazione (DLgs 33/2013 e smi) e accesso civico generalizzato (FOIA), in raccordo con le Aree competenti per materia - Assistenza e supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) per gli adempimenti relativi alla gestione e conservazione dei dati personali - Rispetto della normativa vigente sulla privacy e sulla protezione dei dati personali nella gestione e conservazione di tutta la documentazione

Tutti le/gli Assistenti Amministrative/i devono effettuare il proprio lavoro nelle cartelle condivise sul drive, comunicando al collega, in caso di assenza o carico di lavoro eccessivo, eventuali adempimenti o scadenze imminenti al fine di evitare inadempimenti amministrativi.

L'attribuzione delle Aree sopra riportata è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nelle comunicazioni interne ed esterne; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari/gli avvisi e le note elaborate, provvedere al controllo lessicale, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome, seguendo con rigore e precisione quanto previsto nei documenti interni denominati *Riesame del sito web parti 1-3* e negli allegati al *Manuale della Qualità*, con particolare riferimento *All MQ 04 Processi e RACI*

Eventuali necessità lavorative per smaltimento carichi di lavoro o esigenze urgenti saranno oggetto di autorizzazione, anche verbale, della DSGA le cui ore saranno recuperate con ore libere o giornate di riposo compensativo.

Sono direttamente responsabili di tutti gli adempimenti dell'Area e dei compiti loro assegnati, e soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche, rispondendo alla Dirigente Scolastica ed alla DSGA, secondo le attribuzioni di quest'ultime per gli atti amministrativi e contabili predisposti o da predisporre.

Infine si evidenzia che le/gli assistenti amministrative/i sono altresì, tenuti ad informare con tempestività la DSGA di eventuali problemi che dovessero insorgere nell'adempimento delle proprie mansioni.

Nella trattazione delle pratiche bisogna tenere conto delle scadenze previste. Non è consentito per alcun motivo oltrepassare i termini di scadenza. Bisogna sempre rispettare le procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che nei soggetti privati.

Sostituzione della/del collega assente

All'interno delle rispettive aree, le/gli assistenti amministrativi collaborano e si sostituiscono, in caso di assenza e/o necessità; curano la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interessano i compiti assegnati.

Pertanto, in caso di assenza temporanea di uno o più assistenti amministrative/i, non essendo possibile la sostituzione con personale supplente breve e saltuario, entro i primi 30 giorni, con personale supplente breve e saltuario in ottemperanza alle vigenti norme, il lavoro delle/degli assenti deve essere svolto dalle/dai restanti assistenti amministrative/i, dando priorità alle pratiche ritenute urgenti. L'intensificazione del predetto carico di lavoro sarà proposto con ore forfetarie in sede di contrattazione d'istituto. Per un buon andamento lavorativo, tutte/i le/gli assistenti amministrative/i sono tenuti alla sostituzione delle/i colleghe/i assenti.

SERVIZI TECNICI

Il personale tecnico è tenuto a:

- preparare delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegata al Piano dell'Offerta Formativa;
- effettuare proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborare con le/i docenti dei laboratori e l'ufficio di segreteria preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevare il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllare i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte di studentesse/studenti
- collaborare, con la/il docente responsabile e/o con la DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.
- annotare su apposito registro i fruitori e il calendario di utilizzo dei laboratori.
- supportare colleghe/i di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile).

Sostituzione della/del collega assente

In caso di assenza temporanea di uno o più assistenti tecniche/i, non essendo possibile la sostituzione con personale supplente breve e saltuario, entro i primi 30 giorni, in ottemperanza alle vigenti norme, il lavoro delle/degli assenti deve essere svolto da tutti i restanti assistenti tecnici. Per un buon andamento lavorativo, tutti gli assistenti tecnici sono tenuti alla sostituzione delle/i colleghe/i assenti. Eventuali necessità lavorative per smaltimento carichi di lavoro o esigenze urgenti saranno oggetto di autorizzazione, anche verbale, della DSGA le cui ore saranno recuperate con ore libere o giornate di riposo compensativo.

Organizzazione del lavoro ed assegnazione sintetica dei compiti alle/agli assistenti tecniche/i

SEDE DI VISCONTI Omissis..... • Responsabile del laboratorio INFORMATICA terzi e quarto -piano n. 3; • Supporto ai docenti durante le attività nei laboratori di pertinenza; • Supporto nelle aule situate al 1° e 2° piano; • Collaborazione con la segreteria e con i docenti per l'utilizzo dei tablet in comodato e per l'uso del registro elettronico • Tenuta del registro di accesso ed utilizzo Internet • Custodia dei materiali Hardware e Software • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità (preparazione e organizzazione del laboratorio, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sul laboratorio, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni) • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro	Omissis..... • Responsabile laboratorio CHIMICA- SCIENZE, AULE • Supporto ai docenti durante le attività nel laboratorio di pertinenza e segnalazione all'ufficio acquisti del materiale mancante • Preparazione del materiale per esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente • Manutenzione generale del laboratorio dell'area di competenza e segnalazione guasti (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni) • Preparazione del materiale scientifico e inventario dello stesso • Carico e Scarico del materiale e prodotti chimici
.....Omissis..... • Responsabile laboratori accoglienza pianterreno e 1° piano • Supporto agli uffici e alla presidenza • Supporto nelle aule in assenza del collega • Registrazione Buvette per Sala Bar/Ristorante • Predisposizione distinta per il relativo versamento • Tenuta e conservazione chiavi • Carico e Scarico del materiale informatico • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni) • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro	Omissis..... • Supporto laboratori di sala 3° piano e sala (palazzina nuova) e bar • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso, consegna e ritiro del materiale necessario per le esercitazioni) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Gestione e coordinamento servizio interno del bar dell'Istituto • Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
(istruzione per adulte/i Avellino) a turnazione secondo disponibilità • Supporto laboratorio di cucina e laboratorio sala • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro	Omissis..... • Supporto laboratorio di cucina e bar • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso, consegna e ritiro del materiale necessario per le esercitazioni) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Gestione e coordinamento servizio interno del bar dell'Istituto in assenza della collega De Vito • Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

.....Omissis..... • Supporto laboratorio di cucina e laboratorio sala • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro	Omissis..... • Supporto laboratorio di cucina reparto nuova palazzina • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro • Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino • Supporto Tecnico al Magazzino nello stoccaggio delle derrate e nella gestione informatizzata delle stesse. • Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari • Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame
SEDE DI VALLE	
.....Omissis..... • Supporto laboratorio di cucina • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro • Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino • Supporto Tecnico al Magazzino nello stoccaggio delle derrate e nella gestione informatizzata delle stesse. • Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari • Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame	Omissis..... • Supporto laboratorio di cucina e laboratorio sala • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro • Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino • Supporto Tecnico al Magazzino nello stoccaggio delle derrate • Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari • Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame
.....Omissis..... • Supporto laboratorio di sala e laboratorio cucina • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro • Custodia tovagliame	Omissis..... • Supporto laboratorio di sala e in assenza colleghi supporto laboratorio cucina • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi. • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro • Custodia tovagliame

.....Omissis..... • Supporto laboratorio di sala e laboratorio cucina • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro • Custodia tovagliame	Omissis..... • Responsabile del laboratorio INFORMATICA; • Supporto ai docenti durante le attività nel laboratorio di pertinenza; • Supporto nelle aule; • Collaborazione con i docenti per l'utilizzo dei notebook e per l'uso del registro elettronico • Tenuta del registro di accesso ed utilizzo Internet • Custodia dei materiali Hardware e Software • Conduzione tecnica del laboratorio, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni) • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
.....Omissis..... • Responsabile laboratorio CHIMICA- SCIENZE, AULE • Supporto ai docenti durante le attività nel laboratorio di pertinenza e segnalazione all'ufficio acquisti del materiale mancante • Preparazione del materiale per esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente • Manutenzione generale del laboratorio dell'area di competenza e segnalazione guasti (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni) • Preparazione del materiale scientifico e inventario dello stesso • Carico e Scarico del materiale e prodotti chimici •	Omissis..... • Responsabile laboratorio accoglienza • Supporto allo staff docenti • Supporto nelle aule in assenza del collega • Carico e Scarico del materiale in dotazione • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni) • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
SEDE DI MIRABELLA ECLANO	
.....Omissis..... • Responsabile dei locali di custodia delle attrezzature digitali; • Supporto nelle aule didattiche; • Tenuta del registro di accesso ed utilizzo Internet • Custodia dei materiali Hardware e Software • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità (preparazione e organizzazione del laboratorio, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sul laboratorio, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni) • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro • Supporto ai docenti durante le attività che richiedono l'impiego di attrezzature informatiche;	Omissis..... • Supporto laboratorio di cucina e sala • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro • Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino • Supporto Tecnico nello stoccaggio delle derrate e nella gestione informatizzata delle stesse. • Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari • Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame • Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino • Supporto Tecnico nello stoccaggio delle derrate e nella gestione informatizzata delle stesse. • Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari • Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame (corso serale) • Custodia tovagliame

.....Omissis..... (istruzione per adulte/i Montoro e Mirabella) • Supporto laboratorio di cucina e laboratorio sala • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro	Omissis..... • Supporto laboratorio di cucina e sala • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro • Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino • Supporto Tecnico al Magazzino nello stoccaggio delle derrate e nella gestione informatizzata delle stesse. • Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari • Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame
SEDE DI MONTORO	
.....Omissis..... • Responsabile del laboratorio INFORMATICA; • Supporto ai docenti durante le attività nel laboratorio di pertinenza; • Supporto nelle aule; • Collaborazione con i docenti per l'utilizzo dei notebook e per l'uso del registro elettronico • Tenuta del registro di accesso ed utilizzo Internet • Custodia dei materiali Hardware e Software • Conduzione tecnica del laboratorio, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni) • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro	Omissis..... • Responsabile laboratorio accoglienza • Supporto allo staff docenti • Supporto nelle aule in assenza del collega • Carico e Scarico del materiale in dotazione • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni) • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
.....Omissis..... • Supporto laboratorio di cucina e sala • Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso) • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature • Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro • Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino • Supporto Tecnico al Magazzino nello stoccaggio delle derrate e nella gestione informatizzata delle stesse. • Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari • Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame	

SERVIZI AUSILIARI

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli studentesse/studenti;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con lei docenti, la segreteria, le famiglie
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il personale ausiliario, le cui mansioni sono quelle individuate dall'Allegato A "Specifiche professionali dei singoli profili professionali: Collaboratore scolastico", secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore, è tenuto, a titolo esemplificativo, a:

- svolgere, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- accogliere e sorvegliare nei confronti di studentesse/studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- adempiere alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilare su studentesse/studenti e sui locali scolastici;
- collaborare con le/i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico a studentesse/studenti con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti ed extra profilo, su disponibilità dell'interessato e secondo criteri condivisi con le RSU interne.

Pertanto le collaboratrici e i collaboratori scolastiche/i secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dal CCNL, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti elencati in maniera sintetica:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con studentesse/studenti	Sorveglianza di studentesse/studenti, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Concorso del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione Ausilio materiale agli studentesse/studenti con disabilità
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura locali scolastici Accesso e movimento interno studentesse/studenti e pubblico-portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale Spostamento suppellettili Attività cucina e sala Riassetto e pulizia dei locali ed annessi spazi esterni
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico Centro fotoriproduzioni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti tramite fotocopie Approntamento sussidi didattici Lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni in cui le esercitazioni comportano l'uso della cucina e della sala bar Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF) Servizio di ristorazione
Servizi esterni	Ufficio postale, piccoli acquisti in negozi zonali (...)
Servizio di custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici, degli archivi e magazzini

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

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio flessibile dalle ore 7:45 alle ore 22:00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola).

Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore e 12 minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari di orario flessibile, compatibili con le esigenze della scuola, possono essere concordate con il personale e previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

In coerenza con le esigenze didattiche l'orario delle lezioni e di programmazione del Piano dell'Offerta Formativa, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dell'ufficio, si propone un orario flessibile che comporta i seguenti carichi di lavoro:

Le/ i collaboratrici/tori scolastiche/i della sede di **Avellino - via Filippo Visconti** espletteranno i seguenti compiti:

- **Turno 7:45/14:57** = apertura della scuola, servizio accoglienza studentesse / studenti e supporto studentesse / studenti con disabilità, uso della fotocopiatrice. Supporto Dirigenza e segreteria per informazioni studentesse/studenti, docenti ed utenza esterna. Centralino, vigilanza atrio e segreteria. Pulizia in collaborazione con le/i colleghe/i del piano terra. Eventuale supporto sui piani in caso di assenza dele/i colleghe/i. Pulizia spazi esterni
- **Turno 8:15/15:27** pianterreno = Servizio accoglienza studentesse / studenti e supporto studentesse / studenti con disabilità, uso della fotocopiatrice. Supporto Dirigenza e segreteria per informazioni studentesse / studenti, docenti ed utenza esterna. Centralino, vigilanza atrio e segreteria. Pulizia in collaborazione con le/i colleghe/i del piano terra. Eventuale supporto sui piani in caso di assenza dele/i colleghe/i. Servizio esterno.
- **Turno 14:48/22:00** = chiusura della scuola, servizio accoglienza studentesse / studenti corsi serali, uso della fotocopiatrice. Supporto Dirigenza e segreteria per informazioni studentesse / studenti, docenti ed utenza esterna. Centralino, vigilanza atrio e segreteria. Pulizia in collaborazione con le/i colleghe/i del piano terra. Pulizia aule e laboratori utilizzati per i corsi serali. Pulizia spazi esterni
- **Turno 8:00/15:12** sui piani = Apertura e aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse / studenti e supporto studentesse / studenti con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni studentesse/studenti. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, scale esterne e terrazzi in egual misura in collaborazione con la/il collega del piano, pulizia scale interne. Pulizia ascensore. Chiusura luci, porte e finestre a fine giornata.
- **Turno 8:30-9:00/15:42-16:12** sui piani = Servizio accoglienza studentesse / studenti e supporto studentesse / studenti con disabilità. Vigilanza classi, corridoi e bagni studentesse / studenti. Spostamento banchi e arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, scale esterne e terrazzi in egual misura in collaborazione con la/il collega del piano, pulizia scale interne. Pulizia ascensore. Chiusura luci, porte e finestre a fine giornata.. Pulizia scala interna partendo dal terzo piano fino al pianterreno.
- **Turno 8:30-9:00/15:42-16:12** = reparto nuova palazzina = Supporto e pulizia cucina, sala, bagni, spogliatoi, sala HO.RE.CA., scale e magazzino. Chiusura luci, porte e finestre a fine giornata. Servizio accoglienza studentesse / studenti e supporto studentesse / studenti con disabilità. Vigilanza uscite di emergenza. Una volta a settimana e/o quando necessario pulizia terrazzo. Reception-Atelier-HO.RE.CA. Pulizia corridoi, spogliatoi, magazzino, servizi igienici, scale interne ed esterne. Supporto e pulizia ambienti 3° piano, compreso laboratori, bagni/spogliatoi, corridoi e altri spazi utilizzati
- A turnazione potrà essere disposto il supporto in cucina e nella sala palazzina nuova.

Le/ i collaboratrici/tori scolastiche/ci della sede di **Avellino - Valle Mecca** espletteranno i seguenti compiti:

- **Turno 8:00/15:12** = Servizio accoglienza studentesse / studenti e supporto studentesse / studenti con disabilità. Vigilanza aule, cucine, sale, corridoi e bagni studentesse / studenti. Vigilanza uscite di emergenza. Pianterreno pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori (informatica e Scienze degli alimenti), spazi comuni e scale. Pulizia spazi esterni.
- **Turno 08:30/15:42** = Pianterreno supporto e pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, spazi comuni e scale, compreso le classi che escono alle 14:56. Pulizia laboratorio accoglienza pianterreno. Supporto studentesse / studenti con disabilità.
- **Turno 8:48/16:00** = supporto studentesse / studenti con disabilità, 1° piano vigilanza e pulizia classi in esercitazioni laboratoriali - pulizia cucine 1° piano e all'occorrenza pizzeria
- **Turno 8:48/16:00** =vigilanza e pulizia classi in esercitazioni laboratoriali – pulizia sale 1° piano, servizi igienici, spazi comuni, aule di appoggio, scale e spogliatoi
- **Turno 7:45/14:57** = Apertura e aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse / studenti e supporto studentesse / studenti con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni studentesse / studenti. Spostamento banchi e arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pianterreno pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, spazi comuni e scale.

Le/ i collaboratrici/tori scolastiche/ci della sede di **Mirabella Eclano** espletteranno i seguenti compiti:

- **Turno 8:00/15:12 e 8:15/15:28** - 1° piano = Apertura e aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse / studenti e supporto studentesse / studenti con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni studentesse / studenti. Spostamento banchi e arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, spazi comuni e scale.
- **Turno 8:00/15:12 e 8:15/15:28** - pianterreno = Apertura e aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse / studenti e supporto studentesse / studenti con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni studentesse / studenti. Spostamento banchi e arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, spazi comuni. Pulizia sala, cucina, bar e altri locali utilizzati per le esercitazioni, in collaborazione con la/il collega del serale.
- **Turno 14:18/21:30** servizio serale = Servizio accoglienza studentesse / studenti del serale. Vigilanza classi, corridoi e bagni studentesse / studenti. Spostamento arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, cucina, sala, scale e spazi esterni, anche in collaborazione con le/i colleghe/i negli orari antecedenti al turno serale. Pulizia aule e laboratori utilizzati per i corsi serali. Chiusura luci, porte e finestre a fine giornata.

Le/ i collaboratrici/tori scolastiche/ci della sede di **Montoro** espletano i seguenti compiti:

- **Turno 8:00/15:12** Pianterreno e 1° piano = Apertura e aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse / studenti e supporto studentesse / studenti con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni studentesse / studenti. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, spazi comuni e scale.
- **Turno 8:18/15:30** Pianterreno e 1° piano = Servizio accoglienza studentesse / studenti e supporto studentesse / studenti con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni studentesse / studenti. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, spazi comuni e scale in collaborazione con le/i colleghe/i e pulizia classi che escono alle 14:55. Pulizia auditorium.
- **Turno 8:30-9:00/15:42-16:12**= Vigilanza e pulizia classi in esercitazione laboratoriali-pulizia cucina e sala 1° piano, servizi igienici e spogliatoi. Pulizia spazi comuni e corridoi.
- **Turno 7:45/14:57** = Apertura e aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse / studenti e supporto studentesse / studenti con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni studentesse / studenti. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, spazi comuni e scale.
- **Turno 14:18/21:30** servizio serale = Servizio accoglienza studentesse / studenti del serale. Vigilanza classi, corridoi e bagni studentesse / studenti. Spostamento arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia bagni, laboratori, cucina, sala, scale e spazi esterni, anche in collaborazione con le/i colleghe/i negli orari antecedenti al turno serale. Pulizia aule e laboratori utilizzati per i corsi serali. Chiusura luci, porte e finestre a fine giornata.

Una turnazione periodica pomeridiana potrà essere prevista per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato sino alle ore 20:00.

Nelle sedi di Visconti, Mirabella e Montoro che ospitano i corsi serali, l'orario di chiusura è fissato alle ore 21:30-22:00.

PROSPETTO DELL'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI E REPARTI AL PERSONALE AUSILIARIO			
PERSONALE	ORARIO/ ORARI su 5 giorni	NOTE	COMPITI
AVELLINO VIA VISCONTI			
.....Omissis.....	7:48/15:00	pianterreno	Custodia porta ingresso principale, apertura cancello ingresso, servizio portineria, controllo del pubblico e delle /degli studentesse /studenti in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso; Pulizie : tutto il pianterreno in collaborazione con i colleghi. Pulizia giornaliera di tutti gli spazi esterni in collaborazione con il collega Graziano
.....Omissis.....	8:15/15:27	pianterreno	Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza dei colleghi preposti. In caso di assenza del collega di piano, si occuperà anche degli altri spazi. Servizio esterno. Pulizia : servizi igienici, spazi comuni, corridoi, uffici, laboratori del pianterreno in collaborazione dei colleghi. Pulizia palestra a rotazione con il collega Colucci.
.....Omissis.....	14:48/22:00	serale	CORSO SERALE - assistenza al piano per i corsi serali, chiusura di tutti i locali scolastici al termine delle attività; Pulizia : aule del corso serale; pulizia cucina e sala utilizzate dal corso serale; bagni, corridoio e scale Pulizia uffici del personale che ha svolto il turno pomeridiano. Pulizia giornaliera di tutti gli spazi esterni in collaborazione con il collega Colucci
.....Omissis.....	8:00/15:12 8:30-9:00/15:42-16:12	1° piano	Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno. Pulizia : aule, servizi igienici, spazi comuni, corridoi del 1° piano, laboratorio accoglienza, aule di supporto, scale interne ed esterne e pulizia terrazzo esterno
.....Omissis.....	8:00/15:12 8:30-9:00/15:42-16:12	1° piano	Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno. Pulizia : aule, servizi igienici, spazi comuni, corridoi del 1° piano, laboratorio accoglienza, aule di supporto, scale interne ed esterne e pulizia terrazzo esterno
.....Omissis.....	8:00/15:12 8:30-9:00/15:42-16:12	2° piano	Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno. Pulizia : aule, servizi igienici, spazi comuni, corridoi del 2° piano, scale interne ed esterne, pulizia aule di supporto
.....Omissis.....	8:00/15:12 8:30-9:00/15:42-16:12	2° piano	Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno. Pulizia : aule, servizi igienici, spazi comuni, corridoi del 2° piano, scale interne ed esterne, pulizia aule di supporto.
.....Omissis.....	8:30/15:42 9:00/16:12	3° piano	Supporto 3° piano (pulizia laboratori, servizi igienici, spogliatoi e spazi comuni, scale interne ed esterne)- Supporto laboratorio cucina e sala "palazzina nuova" con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi; Pulizia laboratori, sala annessa; pulizia servizi igienici, spogliatoi, corridoio, terrazzo esterno adiacente sala, scale, atelier HO.RE.CA. all'occorrenza.
.....Omissis.....	8:30/15:42 9:00/16:12	Sala Ho.Re.Ca, Cucina e sala sovrastante	Laboratorio cucina e sala "palazzina nuova" con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi; Pulizia laboratori, sala annessa; pulizia servizi igienici, spogliatoi, corridoio, terrazzo esterno adiacente sala, scale, atelier HO.RE.CA. all'occorrenza.

AVELLINO VALLE MECCA			
.....Omissis.....	7:45/14:57 8:00/15:12	Pianterreno e 1° piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni Turno 7:45/14:57 e 8:00/15:12 = pulizia aule pianterreno, servizi igienici, atrio, corridoi, spazi comuni e scale in collaborazione con il collega dello stesso turno – Pulizia spazi esterni. Pulizia laboratori 1° piano (informatica e Scienze degli alimenti)
.....Omissis.....	7:45/14:57 8:00/15:12	Pianterreno e 1° piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni Turno 7:45/14:57 e 8:00/15:12 = pulizia aule pianterreno, servizi igienici, atrio, corridoi, spazi comuni e scale in collaborazione con il collega dello stesso turno – Pulizia spazi esterni. Pulizia laboratori 1° piano (informatica e Scienze degli alimenti)
.....Omissis.....	8:48/16:00	1° piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni. Laboratori cucine con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi.
.....Omissis.....	8:48/16:00	1° piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni Supporto e pulizia cucine e sale che terminano alle ore 14:10, spazi comuni, spogliatoi e servizi igienici relativi Sale annesse in collaborazione con i colleghi. Collaborazione con i colleghi per pulizia corridoi, bagni, spogliatoi, spazi comuni
.....Omissis.....	8:48/16:00	1° piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti. Vigilanza e pulizia classi in esercitazioni laboratoriali - Laboratori cucine con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi e all'occorrenza pizzeria In collaborazione con i colleghi e in caso di assenza di qualche unità supporto e pulizia sale, corridoi, laboratori, spogliatoi, servizi igienici, spazi comuni e scale.
.....Omissis.....	8:30/15:42	Pianterreno	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratorio di accoglienza, spazi comuni e scale, in collaborazione con i colleghi del turno antimeridiano, pulizia classi che escono alle 14:56
.....Omissis.....	8:48/16:00	1° piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti. Vigilanza e pulizia classi in esercitazioni laboratoriali - Laboratori cucine con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi e all'occorrenza pizzeria In collaborazione con i colleghi e in caso di assenza di qualche unità supporto e pulizia sale, corridoi, laboratori, spogliatoi, servizi igienici, spazi comuni e scale.
MIRABELLA ECLANO			
.....Omissis.....	8:00/15:12 8:15/15:27	1° Piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni. Pulizia: aule, servizi igienici, corridoio 1° piano e spazi comuni ad uso della scuola
.....Omissis.....	14:18/21:30	Serale	CORSO SERALE - assistenza al piano per i corsi serali, chiusura di tutti i locali scolastici al termine delle attività; Pulizia: aule del corso serale; pulizia cucina e sala utilizzate dal corso serale; bagni, corridoi, scale e spazi comuni. Supporto e pulizia sala e cucina utilizzate nel turno antimeridiano Supporto ai colleghi per vigilanza e pulizia aule, servizi igienici, atrio, spazi comuni, corridoi, scale, sala e cucina e spazi esterni.
.....Omissis.....	8:00/15:12 8:15/15:27	Pianterreno	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni Pulizia: aule, servizi igienici, corridoio, atrio pianterreno, scale, spazi comuni e in collaborazione con la collega del serale pulizia sala e cucina e spazi esterni
MONTORO			
.....Omissis.....	14:18/21:30	serale	CORSO SERALE - assistenza al piano per i corsi serali, chiusura di tutti i locali scolastici al termine delle attività; Pulizia: aule del corso serale; pulizia cucina e sala utilizzate dal corso serale; bagni, corridoio e scale. Supporto e collaborazione con i colleghi nella pulizia della sala e cucina utilizzate nel turno antimeridiano
.....Omissis.....	7:45/14:57 8:00/15:12 8:30/15:42 9:00/16:12	Pianterreno e 1° piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni Turno 7:45/14:57 = Custodia porta ingresso principale, apertura cancello ingresso, servizio portineria, controllo del pubblico e delle /degli studentesse /studenti in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso – pulizia atrio, laboratori, aula magna, biblioteca, sala docenti ed ingresso esterno Turno 8:00/15:12 = pulizia aule, servizi igienici, corridoio, scale, spazi comuni in collaborazione con i colleghi

			Turno 8:30/15:42= pulizia aule, servizi igienici, corridoio, scale, spazi comuni in collaborazione con i colleghi e pulizia classi che escono alle 14:55 Turno 9:00/16:12= Supporto e pulizia cucina, sala, bar, spazi comuni, spogliatoi, servizi igienici e corridoi
.....Omissis.....	7:45/14:57 8:00/15:12 8:30/15:42 9:00/16:12	Pianterreno e 1° piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni Turno 7:45/14:57= Custodia porta ingresso principale, apertura cancello ingresso, servizio portineria, controllo del pubblico e delle /degli studentesse /studenti in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso – pulizia atrio, laboratori, aula magna, biblioteca, sala docenti, ingresso esterno, scale e pulizia spazi posteriori Turno 8:00/15:12= pulizia aule, servizi igienici, corridoio, scale, spazi comuni in collaborazione con i colleghi Turno 8:30/15:42= pulizia aule, servizi igienici, corridoio, scale, spazi comuni in collaborazione con i colleghi e pulizia classi che escono alle 14:55 Turno 9:00/16:12= Supporto e pulizia cucina, sala, bar, spazi comuni, spogliatoi, servizi igienici e corridoi
.....Omissis.....	7:45/14:57 8:00/15:12 8:30/15:42		Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni Turno 7:45/14:57= Custodia porta ingresso principale, apertura cancello ingresso, servizio portineria, controllo del pubblico e delle /degli studentesse /studenti in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso – pulizia atrio, laboratori, aula magna, biblioteca, sala docenti Turno 8:00/15:12= pulizia aule, servizi igienici, corridoio, scale, spazi comuni in collaborazione con i colleghi Turno 8:30/15:42= pulizia aule, servizi igienici, corridoio, scale, spazi comuni in collaborazione con i colleghi e pulizia classi che escono alle 14:55
.....Omissis.....	7:45/14:57 8:00/15:12 8:30/15:42 9:00/16:12	Pianterreno e 1° piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni Turno 7:45/14:57= Custodia porta ingresso principale, apertura cancello ingresso, servizio portineria, controllo del pubblico e delle /degli studentesse /studenti in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso – pulizia atrio, laboratori, aula magna, biblioteca, sala docenti, ingresso esterno, scale e pulizia spazi posteriori Turno 8:00/15:12= pulizia aule, servizi igienici, corridoio, scale, spazi comuni in collaborazione con i colleghi Turno 8:30/15:42= pulizia aule, servizi igienici, corridoio, scale, spazi comuni in collaborazione con i colleghi e pulizia classi che escono alle 14:55 Turno 9:00/16:12= Supporto e pulizia cucina, sala, bar, spazi comuni, spogliatoi, servizi igienici e corridoi
.....Omissis.....	7:45/14:57 8:00/15:12 8:30/15:42 9:00/16:12	Pianterreno e 1° piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza studentesse /studenti e supporto studentesse /studenti, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni Turno 7:45/14:57= Custodia porta ingresso principale, apertura cancello ingresso, servizio portineria, controllo del pubblico e delle /degli studentesse /studenti in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso – pulizia atrio, laboratori, aula magna, biblioteca, sala docenti, ingresso esterno, scale e pulizia spazi posteriori Turno 8:00/15:12= pulizia aule, servizi igienici, corridoio, scale, spazi comuni in collaborazione con i colleghi Turno 8:30/15:42= pulizia aule, servizi igienici, corridoio, scale, spazi comuni in collaborazione con i colleghi e pulizia classi che escono alle 14:55 Turno 9:00/16:12= Supporto e pulizia cucina, sala, bar, spazi comuni, spogliatoi, servizi igienici e corridoi

L'orario di servizio e le sue tipologie di attuazione

→ **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. Al di fuori delle specifiche richieste autorizzate, le timbrature anticipate e/o posticipate, tranne che si tratti di specifiche esigenze scolastiche non consentono la contabilizzazione dei minuti e non avranno alcuna rilevanza.

→ L'eventuale **straordinario** giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

→ **Turnazione**

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto i collaboratori scolastici potranno svolgere turnazioni pomeridiane settimanalmente.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza dei Collaboratori scolastici per un tempo maggiore o per contemporanea presenza su progetti aggiuntivi, si farà ricorso all'orario aggiuntivo a carico del Fondo di Istituto o a carico dei progetti specifici; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc. si propone una turnazione articolata con orari diversi, comunque adattabili alle particolari esigenze.

Eventuali esigenze diverse da quelle previste saranno comunicate dalla DSGA. Le attività di progetti in orario extracurricolare, per motivi di trasporto, potranno avere inizio subito dopo il termine delle lezioni per la durata di 3 ore.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata sino al termine degli Esami di maturità.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di maturità e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con la DSGA.

→ **Programmazione plurisettimanale**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

→ **Intensificazione/complessità delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

L'intensificazione/complessità delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si riferisce all'espletamento di mansioni aggiuntive o a un aumento dell'impegno richiesto, che non rientra nell'orario di lavoro standard. Può essere gestito con l'emissione di straordinari retribuiti o sotto forma di recupero ore, e richiede la disponibilità del lavoratore e un'autorizzazione scritta.

Assistenti amministrativi/i

- svolgimento di attività collegate a scadenze imprescindibili (iscrizioni, esami di maturità, ecc.) e agli Organi Collegiali (elezioni)
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti all'attività amministrativa
- Cura e controllo di carico e scarico dei magazzini
- Servizio di sportello area didattica
- Sostituzione dei colleghi assenti
- Collaborazione procedure ad evidenza pubblica e bandi di gara

Assistenti tecnici

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su specifici progetti dei docenti e corsi di aggiornamento)
- Manutenzione arredi, suppellettili, impianti, ecc
- Sostituzione dei colleghi assenti
- Maggiore carico di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività del PTOF
- Servizio nei laboratori esterni
- Supporto buvette

Collaboratori scolastici

- turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente (per coloro che non devono recuperare i prefestivi, ecc.)
- pulizia straordinaria
- pulizia straordinaria laboratori e riordino archivio

- pulizia straordinaria nell'ipotesi che l'assenza di un collega si protragga oltre i 10 giorni
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi ecc.)
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, ecc.)
- interventi di piccola manutenzione
- aumento del carico qualitativo e quantitativo nella gestione delle disabilità
- Servizi esterni
- Servizio permanente nei laboratori di cucina
- Servizio a rotazione nei laboratori di cucina
- Servizio nei laboratori esterni
- Supporto buvette
- interventi straordinari anche se non inerente al profilo professionale di appartenenza e comunque che richiedono particolari competenze dimostrate e con disponibilità dichiarata;

→ **Lavoro Agile, Lavoro da remoto e Diritto alla Disconnessione**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 10 e 11 del CCNL 18 gennaio 2024, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste temporanee di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e Lavoro da remoto).

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

→ **Recupero ritardi e permessi brevi**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

→ **Pausa**

La lavoratrice / Il lavoratore che effettua la pausa **può** rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

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

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

→ **Chiusura prefestiva**

Per quanto riguarda le chiusure prefestive e i giorni di sospensione delle attività didattiche, deliberate dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 ottobre 2025, sentito il personale ATA con modulo google, i giorni saranno recuperati con ore prestate oltre l'orario di servizio e in mancanza con le ferie.

SEDI DI AVELLINO – MIRABELLA - MONTORO	
Martedì 23 dicembre 2025	Lunedì 16 febbraio 2026
Mercoledì 24 dicembre 2025	Martedì 17 febbraio 2026
Martedì 30 dicembre 2025	Venerdì 03 aprile 2026
Mercoledì 31 dicembre 2025	Martedì 07 aprile 2026
Venerdì 2 gennaio 2026	Venerdì 14 agosto 2026
Lunedì 5 gennaio 2026	

Il totale delle ore da recuperare sono n. 78 pari a 11 giorni lavorativi (arrotondati per difetto). Tali ore vengono recuperate settimanalmente in base alle esigenze di servizio e/o in base ad apposito piano di recupero. Per coloro che non intendono recuperare con ore aggiuntive, si può ricorrere a giorni di ferie e/o a festività sopresse.

→ **Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni e comunque entro il mese di Giugno 2026**

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato in aggiunta il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Le giornate di chiusura prefestiva e di sospensione delle attività didattiche sono di seguito elencate:

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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita in un apposito registro che sarà reso disponibile presso ogni plesso e vidimato dai responsabili di plesso. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

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

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Si autorizza la collaboratrice scolasticaOmissis....., in via permanente ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti Posta Centrale – Succursale – Negozi zonal, ecc

Orario di lavoro della DSGA

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

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dalla Dirigente Scolastica e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che la DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

Orario di lavoro delle/degli assistenti amministrative/i

L'orario di lavoro delle/degli Assistenti Amministrative/i sarà così strutturato:

- è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8:00 alle ore 15:12
- Per esigenze dell'Istituto gli assistenti amministrativi effettueranno turnazione pomeridiana dalle ore 15:42 alle ore 17:42 con recupero delle ore prestate nelle giornate prefestive, oppure con orario flessibile.

Inoltre, la segreteria osserverà i seguenti orari di apertura al pubblico: Lunedì - Mercoledì – Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 10:00 martedì e giovedì dalle ore 16:00 alle ore 17:00.

Il personale interno osserverà il seguente orario di accesso agli uffici:

Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 11:00 - Giovedì dalle ore 16:00 alle ore 17:00

Per le attività relative allo svolgimento dei progetti PON, PNRR o di altri progetti a carattere regionale / nazionale le ore previste, a seguito della disponibilità del personale, previa pubblicazione circolare di disponibilità *oppure* di questionario di rilevazione con *Modulo Google*, vengono svolte solo di pomeriggio e preventivamente autorizzate e programmate.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di maturità,

esami recupero debiti, ecc.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

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

Orario di lavoro delle/degli assistenti tecniche/ci

L'orario delle/degli assistenti tecniche/ci è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria, le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Le ore di manutenzione saranno concordate con la DSGA e la Dirigente Scolastica e saranno in subordine alle esigenze didattiche.

Si segnala che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenente le disposizioni relative alla definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'anno scolastico 2025 - 2026, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per lo svolgimento o per la chiusura dell'anno scolastico.

Orario antimeridiano va a coprire le esigenze didattiche per cinque giorni.

L'orario delle/degli assistenti tecniche/ci, solo mattutino, potrà subire variazioni per esigenze legate all'utilizzo dei laboratori da parte degli allievi e degli insegnanti.

Per tutto il personale, è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami con la conseguente necessità di prestazione di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie,

appositamente previste e disponibili per il personale ATA nel Fondo d'Istituto.

Per gli Assistenti Tecnici di Informatica la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di maturità, esami recupero debiti, invalsi, ecc.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Orario di lavoro delle/dei collaboratrici/collaboratori scolastiche/scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è oggetto di specifiche disposizioni che tengono conto delle attività didattiche e laboratoriali.

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

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

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Il presente PIANO ha carattere generale, e non tiene conto di eventuali situazioni emergenziali, in particolar modo per ciò che riguarda lo svolgimento del lavoro agile per tutto il personale che può far ricorso a tale attività (DSGA / assistenti amministrativi), ed il supporto a tutte le attività didattiche da parte del personale collaboratore scolastico ed assistente tecnico.

Nel caso in cui le normative nazionali e regionali forniscano indicazioni specifiche per l'adozione del lavoro agile, saranno predisposti gli atti amministrativi consequenziali. Saranno favorite le riunioni con il personale ATA per un confronto e per una scelta condivisa, che metta al centro la sicurezza e la collaborazione proficua tra le figure.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno 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 dalla DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8:00 -15:12.

Nel periodo estivo, al termine degli esami di maturità, tutto il personale ATA osserverà l'orario 8:00 – 14:00 dal lunedì al venerdì con recupero della giornata del sabato attraverso il riposo compensativo e/o con giorni di ferie.

Tutto il personale è tenuto a rispettare rigorosamente i compiti e le aree assegnate. Lo spostamento è consentito solo per ragioni di urgenza o per esigenze di servizio preventivamente autorizzate. Si rammenta alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici che la loro priorità è la vigilanza delle studentesse e degli studenti.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica sentito il parere della Direttrice dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il mese di Maggio 2026 e successivamente sarà inviato a tutto il personale il piano ferie.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi riducibili a 1 in casi eccezionali.

Si fa presente che poiché l'orario si articola su 5 giorni settimanali, il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche

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

In coerenza con le attività deliberate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2025 – 2026.

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per gli assistenti amministrativi e tecnici che ricevono un aumento annuo di 1.800 euro.

L'assistente amministrativa/o beneficiario della 2ª posizione ha l'obbligo di sostituire la DSGA, l'assistente tecnico quello di collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico e/ al laboratorio di competenza.

Al personale beneficiario della 2ª posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 54 CCNL comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024.

Gli incarichi individuati per l'anno scolastico 2025 - 2026, sono i seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE/I

3° unità a pagamento

	Descrizione servizi assegnati
	AREA CONTABILE /AMMINISTRATIVA
art. 2	Provvede al monitoraggio dei progetti Piano dell'Offerta Formativa, nonché i percorsi di Alternanza Scuola – Lavoro e dei Progetti dell'Unione Europea, del MIUR e dell'USR e regione Campania e diretta collaborazione con la Direttrice SGA, mettendo in atto le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti con la collega titolare dello stesso incarico), collaborazione in atti amministrativi, quali cedolino unico, esami di maturità ecc., provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Ricognizione inventariale dei beni di proprietà della scuola e di quelli di proprietà della Provincia ed aggiornamento schede inventario e dismissione beni inservibili ed obsoleti.
	AREA DIDATTICA
art.2	Cura, secondo le indicazioni della Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi, la gestione delle pratiche infortunistiche, provvedendo in particolare: denuncia dei sinistri all'INAIL ed all'Assicurazione contraente della polizza contro gli infortuni alunni e personale, alla gestione delle comunicazioni sino alla chiusura del sinistro, alla sistematica annotazione sul registro degli infortuni. Supporto visite guidate, viaggi di istruzione, attività scolastiche ed extrascolastiche, controllo versamenti volontari e finalizzati
art. 2	Provvede al monitoraggio degli alunni in obbligo scolastico e formativo e a tutte quelle eventuali comunicazioni da redigere altri soggetti interessati al fenomeno della dispersione scolastica. Provvede all'aggiornamento del monitoraggio dei pagamenti dei contributi scolastici. Collabora all'archivio storico relativo ai diplomi di qualifica e di Stato, alle pagelle e a quanto altro in relazione alla didattica. Periodicamente provvede alla raccolta della documentazione degli alunni dei corsi serali per le sedi staccate di Mirabella Eclano, di Montoro e per la sede centrale. Collaborazione con referente H
A pagamento	Supporto didattico per la gestione digitale delle procedure relative alle studentesse/studenti, in particolare riferimento alle studentesse / agli studenti con disabilità ed attività di supporto alla D.S. ed ai docenti di sostegno
	AREA DEL PERSONALE
art. 2	Cura la redazione di graduatorie interne del personale, ha il compito di realizzare le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti), gestire tutto l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa degli incarichi, liquidazioni fondamentali e accessorie con predisposizione delle tabelle riepilogative, ecc.
A pagamento	Supporto DSGA nella gestione del personale ata (orari, incarichi, richieste permessi e ferie, prospetto ferie, lavoro straordinario). Supporto progetti (organizzazione dei locali e del personale, disposizioni di servizio su indicazione della DSGA,.....)
	AREA AFFARI GENERALI
Art. 7	Supporto per la gestione dell'alternanza scuola-lavoro (attività alunni, stipula convenzioni, comunicazioni, gestione piattaforma, ecc.....) ed attività di supporto alla D.S. e tutor PCTO
A pagamento	Gestione visite guidate e viaggi di istruzione, anche con riferimento ai percorsi di alternanza scuola lavoro e coordinamento acquisti

ASSISTENTI TECNICI

1 unità a pagamento

	Descrizione servizi assegnati
	SEDE VISCONTI
art. 2	Cura la gestione e il controllo della posta istituzionale e il suo download periodico, nonché il download delle timbrature del personale ATA. Supporto tecnico per collaborazione revisione/aggiornamento sito istituzionale
art. 2	Gestisce la manutenzione strumenti laboratori e supporta gli uffici amministrativi nei periodi con maggiori scadenze
art. 7	Cura il servizio buvette dalla realizzazione dei prodotti alla distribuzione interna. Cura i rapporti con la didattica secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, soprattutto al fine di promuovere attività di orientamento in ingresso (Open day). E' responsabile del carico e scarico del materiale di sala (compreso il tovagliame). (La gestione del tovagliame sarà effettuata in collaborazione con il collega di cucina
art. 2	Cura il controllo di carico e scarico del magazzino di Visconti ed usa il software specifico di Argo. Intrattiene contatti con i docenti dei laboratori di indirizzo e si interfaccia con i responsabili di settore. E' responsabile della merce in entrata e in uscita. Cura la predisposizione dei carrelli per le esercitazioni e, a fine esercitazione, controlla merce usata e non usata
art. 7	Responsabile approvvigionamento derrate alimentari per effettuazione manifestazioni VARIE sul territorio. Cura la buvette (preparazione dolci e pizze per studentesse, studenti) sede di Avellino

	SEDE VALLE
art. 2	Cura il controllo di carico e scarico del magazzino di Valle ed usa il software specifico di Argo. Intrattiene contatti con i docenti dei laboratori di indirizzo e si interfaccia con i responsabili di settore. E' responsabile della merce in entrata e in uscita. Cura la predisposizione dei carrelli per le esercitazioni e, a fine esercitazione, controlla merce usata e non usata
art. 7	Collabora al servizio buvette (realizzazione prodotti e distribuzione) e controlla apparecchiature e strumentazioni della sede di Valle. Ne cura il perfetto funzionamento.
art. 2	Coordina i laboratori di ricevimento. Cura i servizi di stampa, rapporti con didattica per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, al fine di promuovere attività di orientamento in ingresso
art. 2	Cura il controllo di carico e scarico del tovagliato, segnala criticità o inadempienze dei fornitori. Collabora nella realizzazione di manifestazioni e gestione dei laboratori sala/bar
	SEDE MIRABELLA ECLANO
a pagamento	Cura il controllo di carico e scarico del magazzino delle sedi di Mirabella ed usa il software specifico di Argo. Intrattiene contatti con i docenti dei laboratori di indirizzo e si interfaccia con i responsabili di settore. E' responsabile della merce in entrata e in uscita. Cura la predisposizione dei carrelli per le esercitazioni e, a fine esercitazione, controlla merce usata e non usata. E' responsabile del tovagliato.
	SEDE DI MONTORO
art. 7	Cura la gestione delle apparecchiature informatiche, si adopera per la realizzazione di infrastrutture digitali, nonché per la posa in opera e manutenzione di impianti digitali. Supporto tecnico per l'informatizzazione

COLLABORATRICI /COLLABORATORI SCOLASTICHE/CI

11 unità a pagamento

tipologia contratto	Descrizione servizi assegnati
	SEDE VISCONTI
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità, con particolare riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e fornisce supporto per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e attività di primo soccorso.
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità, con particolare riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e fornisce supporto per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e attività di primo soccorso.
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità, con particolare riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e attività di primo soccorso
TI	Cura la pulizia dell'area esterna alla sede e si occupa del giardinaggio
	SEDE VALLE MECCA
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità con particolare riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e attività di primo soccorso
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità con particolare riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e attività di primo soccorso
TI	Cura la pulizia dell'area esterna alla sede e si occupa del giardinaggio
	SEDE DI MIRABELLA ECLANO
TI	Cura, l'assistenza agli alunni con disabilità presso la sede di Mirabella Eclano; Fornisce assistenza a tutti quegli studenti, temporaneamente disabili, in relazione alle loro necessità di spostamento nell'Istituto; Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni
TI	Supporto corso serale. Cura la pulizia dell'area esterna alla sede e supporta il collega del turno antimeridiano nella pulizia della cucina e sala.
	SEDE DI MONTORO
TI	Assistenza agli allievi diversamente abili, con particolare riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e fornisce supporto per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e attività di primo soccorso
TI	Assistenza agli allievi diversamente abili, con particolare riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e fornisce supporto per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e attività di primo soccorso

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO art. 36 CCNL 2019/21

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi. È una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nel servizio e nell'organizzazione, considerate anche in particolare le continue novità della normativa afferente alla situazione giuridica del personale.

In riferimento alla normativa prevista dalla direttiva M.I.M. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che del C.C.N.L. vigente, si avanzano le seguenti proposte, se non già indicate nel Piano triennale di Offerta Formativa:

- Formazione del personale di Segreteria circa la dematerializzazione di tutti i servizi amministrativi e la corretta archiviazione Digitale.
- Formazione del personale di Segreteria sull'uso delle nuove piattaforme, anche utilizzando fondi e progetti europei.
- Previdenza, essendo un settore in costante evoluzione, che richiede quindi un aggiornamento frequente.
- Appalti pubblici e contabilità, aggiornamento sulle nuove normative e piattaforme.
- Formazione e aggiornamento personale tecnico in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e nuove strumentazioni didattiche.
- Corsi di formazione dei collaboratori scolastici per il servizio di assistenza di base ad alunni in situazione di handicap.
- Corsi di formazione obbligatori primo soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA
- Corso di formazione sulla trasparenza amministrativa

Inoltre in corso d'anno verrà valutato, in base all'offerta formativa, l'aggiornamento più consono alle necessità che via via dovessero presentarsi.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con n. 25 ore di recupero.

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 13 giugno 2023, n.81 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente alla data odierna** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

Così come specificato nella parte generale della Contrattazione di Istituto, si ribadisce **il diritto di tutto il personale ATA alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

A conclusione, per quanto riguarda la DSGA, riconoscendone competenze, serietà e professionalità, accompagnate da un grande senso del dovere e di appartenenza all'Istituzione Scolastica, e tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni, si riconosce la massima flessibilità oraria e il lavoro agile (3 giorni in presenza, due giorni a distanza su specifica richiesta da parte dell'interessata), previo accordo con la sottoscritta, nonché riposo compensativo per straordinario non riconoscibile con finanziamenti europei, nazionali e regionali.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa MARIATERESA CIPRIANO

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.CAD e normativa connessa

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

Le collaboratrici scolastiche/i Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire tutte le istruzioni dettate nel Piano per la sicurezza

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

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

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

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

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 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;
- 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;
- 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;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, Dischi esterni, 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;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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 dalla scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- 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 le/i collaboratrici/ori scolastiche/ci in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

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

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, alle/ai quali le/gli Assistenti Amministrative/i 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:

Studentesse/studenti e famiglie

- 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 viaggi di istruzione e visite guidate;

Personale docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

- 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, Dischi esterni, 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;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) **"RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. **In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere archiviata correttamente.

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

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

www.alberghierorossidoria.edu.it/ammistrazionetrasparente/attigenerali

In caso di assenza e/o impedimento dell'addetta all'ufficio protocollo, tutto il personale è tenuto a sostituirla.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/e Ass.te Amm.ve Izzo Maria Grazia e/o Bello Angela. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere consegnato (salvo urgenze) dalla collaboratrice scolastica Latessa Rosalba.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

Pubblicità legale e trasparenza

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

La **"Pubblicità Legale"** viene attuata attraverso il sito dell'istituzione scolastica.

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il referente per la trasparenza è la Dirigente Scolastica che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

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

● ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATRICE/ORE SCOLASTICA/O (Lista non esaustiva)

NORME GENERALI

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

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

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

PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

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

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

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

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

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

RIORDINO DEI LOCALI

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

PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).

- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza la Dirigente Scolastica 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

SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

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

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

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

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

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, sciacquare con abbondante acqua per un primo intervento.

CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.

- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

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

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

● ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICA/O (Lista non esaustiva)

NORME GENERALI

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

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

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

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

MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica,

avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto in segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

RISCHIO ELETTRICO

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

RISCHIO INCENDIO

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

RISCHIO SISMICO

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

RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

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

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

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videotermini in modo corretto e quindi spengere 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, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

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/ciabatte non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti "accartocciati" nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere 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 posta 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 alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

L'invito rivolto a tutte/i è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.